PRINCIPES

POUR

L'ORGANISATION ET LA CONSERVATION

DES

GRANDES BIBLIOTHÈQUES

PAR

B. SOBOLSTCHIKOFF

BIBLIOTHÉCAIRE SUPÉRIEUR
DE LA BIBLIOTHÈQUE IMPÉRIALE PUBLIQUE DE SAINT-PÉTERSBOURG

PARIS

Vve JULES RENOUARD, ÉDITEUR

6, RUE DE TOURNON, 6

1859

PRINCIPES

POUR

L'ORGANISATION ET LA CONSERVATION

DES

GRANDES BIBLIOTHÈQUES

PARIS. — IMP. DE W. REMQUET ET Cie, RUE GARANCIÈRE, 5.



PRINCIPES

POUR

L'ORGANISATION ET LA CONSERVATION

DES

GRANDES BIBLIOTHÈQUES

PAR

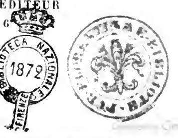
B. SOBOLSTCHIKOFF

BIBLIOTHÉCAIRE SUPÉRIEUR
DE LA BIBLIOTHÈQUE IMPÉRIALE PUBLIQUE DE SAINT-PÉTERSBOURG.

PARIS

Vve JULES RENOUARD, ÉDITEUR
6, RUE DE TOURNON, 6

1859





Le projet de réorganisation de la Bibliothèque impériale de Paris, publié dans le *Moniteur universel* le 20 juillet 1858 (n° 201), m'a donné l'idée de faire ce petit ouvrage avec l'intention de le soumettre à l'appréciation des personnes chargées de la nouvelle organisation de la Bibliothèque impériale de Paris. Les principes que j'expose sont adoptés à la Bibliothèque impériale de Saint-Pétersbourg, j'ose le dire, avec le plus grand succès.

Plusieurs détails que je touche en parlant de la

confection des catalogues, sont, sans aucun doute, complétement inutiles aux bibliothécaires savants et expérimentés en fait de conservation des grandes collections de livres, mais ils ne le seront pas peut-être à quiconque n'est pas encore assez fait au travail des catalogues.

PRINCIPES

POUR L'ORGANISATION ET LA CONSERVATION

DES

GRANDES BIBLIOTHÈQUES

Dans les siècles passés, l'érudition scolastique inondait les bibliothèques d'un tel chaos de systèmes que tout lecteur n'ayant pas un grand fonds de connaissances spéciales devait renoncer à y chercher la lumière. Les vieux bibliothécaires prétendaient, et il y en a qui sont encore de cet avis, qu'une personne qui ne serait pas profondément versée dans la littérature de la science ou de l'art qui l'intéresse n'aurait aucun droit à l'attention du bibliothécaire.

Il en est tout autrement aujourd'hui. Nous envisageons sous un tout autre point de vue l'utilité d'une bibliothèque publique. Nous voulons en faire non plus un sanctuaire mystérieux de la science, inaccessible à quiconque n'est pas initié, mais bien plutôt

un asile hospitalier, ouvert à tous ceux qui veulent étudier.

Ainsi on n'exige plus, comme autrefois, des connaissances bibliographiques approfondies d'un lecteur peu instruit, mais ayant besoin d'un renseignement, d'un avis : on se contente de lui indiquer dans le grand livre de la science la page qui renferme la solution qu'il cherche. Le nouveau classement d'une bibliothèque de nos jours nous présente toutes les facilités possibles pour étudier la bibliographie d'une science quelconque, comme on étudierait des localités inconnues au milieu desquelles on serait jeté par la force des circonstances et où l'on serait appelé à vivre et agir.

La réorganisation des bibliothèques a d'ailleurs une origine toute récente et est encore bien loin d'être générale. Même de notre temps on cite comme une bibliothèque bien organisée celle qui possède un bibliothécaire capable de retenir dans sa mémoire la place où se trouve tel ou tel livre, ou bien, comme le disent les Allemands, ayant un grand fonds de *mémoire locale* (*Localgedaechtniss*). Un pareil état pour une bibliothèque pourrait même être appelé florissant s'il n'était précaire et passager. En effet, si le bibliothécaire allait pour une raison quelconque discontinuer ses fonctions à la bibliothèque, tous les trésors de cette dernière devraient dès lors rester inconnus aux visiteurs, tandis qu'il faudrait en même temps des années pour créer chez un autre bibliothécaire une capacité pareille à celle de son prédé-

cesseur. L'idée de l'ordre d'une bibliothèque vis-à-vis du public qui vient y lire demanderait quelque chose de mieux. Cette exigence des capacités mnémoniques dans un bibliothécaire ne saurait convenir aux besoins d'un esprit avide de lumières. Il voudrait pour ainsi dire manier la bibliothèque, l'ouvrir, la passer en revue et en extraire la quintessence. Ce désir n'a rien de condamnable, et le devoir d'un bon bibliothécaire ne consiste pas seulement à pouvoir trouver les livres demandés; il doit viser à faire de sa bibliothèque une espèce de manuel où l'on puisse voir de suite tout ce qu'elle renferme en fait de sciences et d'arts.

Un grand nombre de savants ont travaillé pendant bien des siècles à l'organisation des bibliothèques. Mais tout en faisant beaucoup pour la bibliographie, ils ont fait très-peu pour l'ordre rationnel des bibliothèques. Une classification systématique était le point de départ général de tous ceux qui ont écrit sur l'organisation des bibliothèques. Par conséquent, chacun voulait avoir inventé le meilleur système pour l'arrangement des volumes. Ce n'est que de notre temps qu'on s'est mis à envisager cette question sous un autre point de vue et qu'on a trouvé des procédés d'une rare simplicité, qui permettent d'embrasser d'un coup d'œil toutes les richesses immenses des plus vastes bibliothèques. Pour arriver à ces résultats, il n'est pas nécessaire de passer d'une armoire à l'autre et de remuer tous les livres en absorbant la poussière amassée par les siècles; il suffit

de rester tranquillement assis à sa table, et, en prenant connaissance de tout ce qui se trouve dans la bibliothèque, d'appeler à soi tout ce dont on a besoin, depuis le plus grand in-folio jusqu'à la plus imperceptible brochure, et cela en se passant parfaitement de bibliothécaire.

De l'ordre des anciennes bibliothèques.

C'est un travail très-compliqué cependant que l'arrangement d'une grande bibliothèque. Pour arriver à un ordre simple et organique, il faut commencer par bien classer les livres. Jetons un coup d'œil sur l'ancienne manière du classement des livres. La plupart des anciennes grandes bibliothèques sont disposées suivant un ordre systématique; d'autres moins considérables se contentent de l'ordre alphabétique. Il y en a même où l'un et l'autre sont employés en même temps, c'est-à-dire chaque subdivision de l'ordre systématique est rangée d'après les noms des auteurs ou le premier substantif du titre. Parmi tous ces modes de classification, il n'y a cependant que deux ordres principaux, le systématique et l'alphabétique. Dans une bibliothèque rangée systématiquement les livres sont répartis d'abord selon la science dont ils traitent, ensuite d'après les diverses branches de cette même science, et finalement d'après l'objet spécial de chaque branche; les

livres traitant de quelque objet spécial sont réunis en un seul lieu et font un groupe à part; par exemple, dans la section des sciences médicales, on trouve tous les livres ou traités sur les maladies d'yeux rangés ensemble; dans la linguistique, tous les traités élémentaires de langue polonaise; dans la section de l'histoire, tout ce qui a rapport aux croisades, etc. Un tel arrangement semble promettre toutes les facilités possibles à celui qui vient travailler dans une bibliothèque. Il n'a qu'à nommer la spécialité qu'il étudie et on lui montre toute une collection de livres traitant ce même sujet. Un résultat semblable est très-brillant sans doute, mais il ne l'est malheureusement qu'en théorie ; en pratique, à côté de ces brillants résultats surgissent des inconvénients sans nombre qui en ternissent l'éclat.

Il y a beaucoup de bibliothèques rangées dans un ordre systématique aussi absolu que possible. Ceci est un fait ; mais il serait difficile d'affirmer que chaque section renferme sans exception tout ce qui peut s'y rapporter.

Nous voilà, par exemple, entrés dans la section de l'histoire; cherchons la collection des ouvrages traitant de l'ethnographie et passons en revue tout ce qui s'y trouve sur les peuples anciens. Nous y voyons entre autres choses des monographies complètes sur la musique des Indiens, sur le culte et les cérémonies religieuses des Perses, etc. Nous trouvons des pièces de musique, des dessins d'instruments de musique, des idoles, de la vaisselle, des armes, etc., en

un mot, une collection ethnographique très-riche. Il nous est impossible de nous assurer par nous-mêmes s'il n'y a pas ailleurs dans d'autres sections quelque chose qui ait rapport à l'ethnographie. Sachant bien que la bibliothèque est mise en ordre par des savants, nous avons tout le droit, nous sommes même obligés de croire que ces savants n'iront pas placer un traité sur les costumes des anciens parmi les grammaires. Supposons deux autres curieux arrivés en même temps que nous, dans une autre section de la bibliothèque, et demandant, l'un, l'histoire de la musique, l'autre, des ouvrages sur les costumes des anciens Perses pour un tableau qu'il est en train de peindre. Dans la section des beaux-arts on leur offre tous les ouvrages sur l'histoire de la musique et sur les costumes. Cependant toutes ces monographies sur la musique des Indiens, que nous avons tant admirées dans la section de l'histoire, resteront inconnues au musicien, en même temps que l'artiste ne sera que médiocrement satisfait des dessins de costumes enjolivés et pleins de mensonges qui lui seront présentés. Les recherches archéologiques savantes et souvent arides lui conviendraient bien mieux. Les bibliothécaires ne sauraient suffire pour accompagner tous ces visiteurs et pour leur donner les renseignements nécessaires. Il faudrait bien cependant songer au moyen de satisfaire en même temps toutes les exigences. Nous savons déjà que la bibliothèque a en profusion tout ce qui doit intéresser l'artiste comme l'archéologue; reste à faire en sorte que tous

les deux sachent ce qu'ils peuvent trouver. Si nous transférons le traité sur la musique des anciens dans la section des beaux-arts, l'ethnographie va avoir une lacune fâcheuse; si nous laissons le livre là où il est, l'histoire de la musique ne sera pas complète. Il faut observer que ce fait peut arriver très-fréquemment. Une quantité de livres exigerait plusieurs places si nous nous prononcions pour la disposition systématique.

Malgré tout cela, on peut encore douter que la section ethnographique comprenne tout ce que la bibliothèque possède sur ce sujet. Si l'on pouvait en peu de temps passer en revue toute la bibliothèque, il est probable que cette section pourrait s'enrichir d'une quantité de bons ouvrages, mais au détriment d'autres sections non moins importantes. Cette défectuosité, cette imperfection de classement peut évidemment induire en erreur le savant le plus érudit; que serait-ce si le lecteur n'était que médiocrement versé dans la bibliographie?

Le mot de mélanges présente une idée de désordre et de chaos. Il est rare cependant qu'une bibliothèque se passe de cette rubrique. Quelle que soit la science ou la spécialité que vous ayez en vue d'étudier dans une bibliothèque classée systématiquement, vous y trouverez toujours des mélanges. Les mélanges sont un puits où on laisse tomber tout ce qui n'est pas bien défini. Les livres et les brochures qui traitent de plusieurs sujets, toutes les œuvres écloses pour ainsi dire sur le point de contact de plusieurs sciences

et ne pouvant appartenir à l'une des sections avoisinantes, trouvent place dans les mélanges.

Pour un bibliothécaire disposant les livres d'après un système quelconque, les mélanges sont un véritable refuge, lorsqu'il se rencontre un livre dont le contenu est difficile à préciser, refuge d'autant plus nécessaire que ces rencontres sont fréquentes. C'est un préjugé dont il a hérité de ses pères, qu'une bibliothèque ne peut être rangée que d'après un système quelconque. Cependant que doit-il faire si un livre ne peut être placé dans aucune des sections prévues par son système? En le rangeant dans les mélanges, le bibliothécaire a cru tout faire; mais que dira celui qui est à la recherche du livre? ne sera-t-il pas forcé de passer en revue la section entière des mélanges, souvent pour ne trouver rien qui vaille? En un mot, vous avez beau envisager la section des mélanges sous tous les points de vue, elle n'est autre chose qu'un moyen de se débarrasser des questions difficiles à résoudre.

Les bibliothécaires habiles, entendus, tâchent, il est vrai, de reléguer aux mélanges aussi peu de livres que possible; mais les efforts qu'ils sont souvent obligés de faire pour arriver à ce résultat amènent les livres à travers tout ce labyrinthe de systèmes dans un coin tellement obscur que ce même bibliothécaire est le dernier à y supposer leur existence. Beaucoup de livres peuvent être placés également dans deux ou trois sections, et le bibliothécaire qui range aujourd'hui un livre parmi tels

traités, s'étonnerait lui-même, quelque temps après, de l'avoir porté là plutôt qu'ailleurs. Ces changements d'opinion sont très-naturels si le contenu du livre traite plusieurs sujets.

Il est notoire que, dans toute bibliothèque bien organisée et bien inventoriée, les livres sont numérotés. La manière dont ils doivent l'être sera traitée dans le cours de cet ouvrage ; nous n'avons maintenant qu'à voir ce qui résulte de cette numération par rapport à l'ordre systématique. S'il se trouvait des livres nouvellement entrés à la bibliothèque, qui, d'après leur contenu, devraient prendre place entre les n[os] 501 et 502, un bibliothécaire doué d'un esprit ingénieux aura recours aux lettres de l'alphabet pour compléter les numéros et les écrira ainsi : 501 *a*, 501 *b*, 501 *c*, etc. C'est là un procédé ingénieux qu'on ne saurait assez louer ; mais la bibliothèque n'en restera pas là, elle continuera d'exister et de s'accroître. Il se passera quelque temps, et il y aura encore tel livre nouveau qu'il faudra placer entre 501 *c* et 501 *d*. Le bibliothécaire sera alors obligé de recourir au même procédé, il écrira : 501 *cc;* mais il commencera bientôt à n'avoir pas assez de *cccc* à sa disposition. Cette monstrueuse accumulation de lettres accompagnant les numéros, existe dans quelques-unes des meilleures bibliothèques d'Europe. Elle donna aux administrateurs de la classification systématique l'idée de faire des accouplements de lettres dans l'ordre suivant : 501 *aa*, 501 *ab*, 501 *ac*, etc. ; 501 *ba*, 501 *bb*, 501 *bc*, etc. ; 501 *ca*, 501 *cb*, 501 *cc*, et

ainsi de suite. Ce serait là un procédé simple et même praticable, mais en même temps mauvais et plein d'inconvénients. Comment faire rentrer ces numéros dans un inventaire? Le bibliothécaire le plus attentif peut-il s'apercevoir de la disparition d'un livre avec toutes ces petites lettres à la suite d'un numéro? Et en supposant que ce livre fût en lecture, et que, pendant son absence, il en arrivât un autre nouvellement imprimé, devant prendre place à la suite de l'absent, ne pourrait-il pas se faire que le nouvel arrivant reçût le même numéro que le livre absent? Il y aurait alors deux livres portant le même numéro. Un fait semblable, loin d'être impossible, est souvent inévitable comme conséquence de l'ordre systématique. Les nouveaux livres qui viennent chaque jour enrichir une bibliothèque, amènent encore un autre genre d'inconvénients dans la classification systématique. Parfois une section n'a plus de place pour renfermer tout ce qui lui arrive en fait de nouveau. Dans l'arrangement primitif de la bibliothèque on a pu prendre en considération ces éventualités et dans chaque section on a pu laisser un vide considérable; mais quelque grand que puisse être ce vide, il peut être comblé très-vite; or, les conséquences de ce fait sont désastreuses. Souvent toute une section doit être déplacée, ce qui entraîne des embarras et un désordre considérables. Les reliures en souffrent inévitablement. Enfin, c'est un véritable malheur sous le rapport de la conservation des exemplaires.

Il y a des livres et surtout des livres anciens qui, dans une seule reliure belle et solide, renferment plusieurs ouvrages complétement différents. Où placera-t-on ces livres suivant l'ordre systématique? Pourrait-on se résoudre à porter la main sur un monument de l'art ancien du relieur? Un honnête bibliothécaire se souviendra des mélanges et ira y plonger comme dans une espèce de Léthé la vieille reliure et tout ce qu'elle renferme; mais le fanatique du classement systématique la coupera en autant de parties qu'il y a d'œuvres différentes et fera ainsi ce sacrifice à un système que son successeur traitera d'absurde, ce en quoi il n'aura peut-être pas tort.

Nous croyons en avoir assez dit sur l'ordre systématique; cependant on peut y ajouter encore un trait pour terminer le tableau.

Supposons que, en partant du point de vue systématique, nous divisions la bibliothèque en systèmes et classes, et que nous ayons approximativement une centaine de sections. Les livres ayant des formats différents, depuis un grand in-folio jusqu'au plus petit in-32, depuis les plus gros volumes jusqu'aux brochures n'ayant que l'épaisseur d'une feuille d'impression, il serait très-peu commode de placer un grand in-folio à côté d'une mince brochure in-12. Il est urgent de séparer les formats un peu à cause de la différence des volumes, beaucoup uniquement pour la raison alléguée par les gens de routine, que toutes les meilleures bibliothèques d'Europe ne mêlent jamais les formats. Ainsi la collection des livres

étant répartie en trois groupes différents, à savoir : celui des in-folio, celui de in-4° et celui des in-8°, nous aurons alors trois cents subdivisions. Il va sans dire que lorsqu'on connaît bien les localités des emplacements, on saura bien trouver tel ou tel livre, fût-ce même avec une certaine perte de temps ; mais si l'on n'est pas très-fort sur la topographie des lieux, ce sera vraiment un acte de courage que d'entreprendre des recherches de cette espèce. Ce n'est pas tout : à la rentrée des livres, le bibliothécaire a la peine de les remettre à leur place et c'est encore une tâche qu'il ne peut confier à personne. Elle est simple et purement mécanique ; cependant c'est lui seul qui peut l'accomplir, s'il fait cas de l'ordre établi. Il devra quitter un travail peut-être utile à la science et aller à la recherche de l'endroit où le livre doit être replacé.

Nous venons de dire, à propos de la nécessité de connaître les localités, que l'ordre systématique demanderait peut-être une centaine de subdivisions ; mais en réalité, si la bibliothèque est riche de plusieurs centaines de mille volumes, le nombre de toutes ces classes et sections dépassera de beaucoup un millier, sans compter la division par format [1].

Le fait même de l'existence des bibliothèques rangées systématiquement prouve en faveur de la

[1] Schleiermacher, dans son traité *Bibliographisches System der gesammten Wissenschaftskunde*, proposa plus de 12,000 subdivisions.

possibilité d'un ordre semblable; mais tout ce que nous venons de dire prouve suffisamment que, mis en pratique, sur les rayons d'une bibliothèque, cet ordre est loin de satisfaire à la célérité des recherches, et que les conditions qui lui sont inhérentes l'embrouillent parfois et finissent par en faire un vrai chaos. Cependant cette classification systématique des ouvrages conservés à la bibliothèque, détaillée autant que possible, lui est indispensable. Sans cette classification elle ne pourrait même pas, rigoureusement parlant, être appelée bibliothèque : elle ne différerait plus d'un magasin de librairie, où le catalogue ne comprend pas des dizaines de mille ouvrages, qui sont gravés dans la mémoire du libraire. Les bibliothécaires reconnaissent cette vérité, et rangeant leurs livres d'après un système, ils tâchent d'éviter un reproche trop mérité; mais malheureusement ils ne peuvent pas changer leur manière de voir et ne voient pas le chemin qui les conduirait plus vite et à moins de frais vers le but proposé. Il n'est rien de plus facile que de classer systématiquement les livres, et l'idée seule de cet arrangement nous semble répondre à toutes les exigences possibles. Cependant nous venons de voir que plusieurs livres doivent être reportés à différentes divisions, que le système a du bon d'un côté, et beaucoup d'inconvénients de l'autre; nous avons dû nous persuader que l'accroissement de la bibliothèque et la désignation des livres au moyen de numéros opposent des difficultés insurmontables au

maintien de l'ordre systématique; que ce dernier une fois établi ne peut durer longtemps et surtout ne saurait être constamment maintenu. Une grande bibliothèque monumentale n'est pas la propriété d'une seule personne, qui pourrait y changer l'ordre comme bon lui semble, ou même la vendre ou la troquer contre une fabrique ou une plantation. De semblables bibliothèques appartiennent à toute une nation. Leur existence doit compter des siècles de durée; elles doivent arriver à être un jour trois fois, dix fois plus grandes. L'ordre systématique y est décidément impossible, tandis qu'un contrôle sévère y est une condition indispensable : sans cette condition, la conservation d'une propriété nationale pourrait être douteuse.

Passons maintenant à l'ordre alphabétique, qui du reste ne peut convenir qu'aux petites bibliothèques. Toute la bibliothèque se divisera d'abord en sections principales d'après les sciences sans les subdiviser à l'infini; ensuite, d'après les trois formats principaux, et chaque format se rangera sur les rayons d'après l'alphabet, selon les noms des auteurs ou du premier substantif du titre. Cet ordre ne vise pas à une importance scientifique; il n'est qu'un moyen facile de trouver le livre demandé, mais il n'échappe pas aux inconvénients énumérés ci-dessus, savoir : 1° l'impossibilité de la désignation numérique et du contrôle; 2° la difficulté de placer les livres nouveaux qui arrivent tous les jours; 3° la difficulté de placer plusieurs brochures reliées

ensemble ; et 4° la nécessité de placer à côté l'un de l'autre plusieurs livres de grandeurs différentes et l'énorme perte d'espace qui en résulte entre les rayons. Malgré tout cela, l'ordre alphabétique ne permet pas de contenter le lecteur qui ne se souvient pas bien du nom de l'auteur, ou qui ne le nomme pas exactement, qui dirait, par exemple, au lieu de Le Mercier, tout simplement Mercier. Ensuite, l'orthographe des noms propres varie souvent à un tel point que les œuvres d'un même auteur sont séparées par une longue rangée de volumes ; par exemple : Maier, Mayer, Meyer, Meier, etc. ; Puschkin, Pouchkin, Puszkin, Pusjkin, Pooshkin, etc. ; Woycicki, Wojcicki, et ainsi de suite. Dans un catalogue, on peut lier tout cela par des renvois (*referata*), mais ces renvois sont impossibles sur les rayons. On voit d'après cela que l'ordre alphabétique, malgré toute sa simplicité apparente, est tout aussi incommode que l'ordre systématique. La recherche des livres est certainement plus facile si le nom de l'auteur a une orthographe fixe, mais toujours est-il qu'on est obligé de chercher. Toute recherche est un travail, travail purement mécanique, qui ne peut convenir à un homme intelligent. Serait-il juste d'obliger un savant à monter et à descendre plusieurs échelles, à user ses forces et à perdre un temps précieux dont il pourrait faire un bien meilleur emploi, son érudition et ses connaissances bibliographiques étant prises en considération ? Quiconque n'a pas été conservateur d'une bibliothèque visitée par des

bibliophiles qui demandent souvent plusieurs livres à la fois, ne pourra jamais se faire une idée de ce qu'est le travail de recherche des livres. Un livre seul, ou bien même une demi-douzaine de livres, sont faciles à trouver sans trop d'ennui, mais lorsqu'il arrive plusieurs lecteurs à la fois et que chacun demande un grand nombre de livres, lorsqu'on est obligé de chercher, pour les contenter, tous ces livres, c'est une position non-seulement désagréable, mais encore tant soit peu humiliante. Le bibliothécaire est forcé de se livrer à des exercices de gymnastique pendant un temps considérable, et cela devant des témoins. Appliquer une échelle, tantôt à un endroit, tantôt à un autre, monter dessus pour chercher des livres, ne point les trouver, redescendre, remonter, est-ce donc là le travail d'un savant? Cependant que fera-t-on si la place du livre nous est inconnue, et elle l'est toujours, parce que cette place ne lui est pas assignée par l'intelligence d'un homme, mais bien prise de force par le livre lui-même, par son contenu ou le nom de son auteur?

Les savants qui se sont occupés des bibliothèques, se sont donné beaucoup de peine pour trouver le meilleur ordre possible. Ils ont fait et refait des systèmes et des théories, sans s'apercevoir que ce qui les déroutait était justement leur manière d'envisager le livre. Un livre, à leur point de vue, étant le résultat d'une activité intellectuelle, devenait un être doué de vie et de raison, tandis qu'il n'est qu'un reflet de l'une et de l'autre. Ces mes-

sieurs n'ont jamais pu se défaire de cette manière de voir, ils n'ont jamais voulu comprendre qu'un livre sur son rayon est tout à fait autre chose qu'un livre qu'on tient en main, un livre qu'on lit. Schröttinger, bibliothécaire de la Bibliothèque royale de Munich, a été le premier à comprendre cette différence, et le premier il a donné une application à son idée. Les défenseurs de l'ancienne routine furent prêts à lapider l'apostat des systèmes sanctionnés par le temps et l'usage. Son livre, *Versuch eines vollstaendigen Lehrbuchs der Bibliothek-Wissenschaft,* a provoqué à son tour l'apparition d'un article curieux, imprimé dans la *Jenaische allgemeine Litteratur-Zeitung*, 1821, n[os] 70 et 71, signé des deux initiales S. F. L'auteur de cet article, tout en cherchant chicane à chaque mot de l'ouvrage critiqué, n'a cependant rien dit de bon et a eu recours à de monstrueux paradoxes pour enlever à Schröttinger l'honneur de l'invention d'un ordre pour lequel nous lui sommes reconnaissant. Tout ce qu'un champion zélé de l'ordre systématique peut trouver en faveur de ce classement y est épuisé. Pour anéantir le nouvel ordre proposé par Schröttinger, son critique n'a pas oublié une seule des objections que la souplesse de son esprit pouvait inventer. Citons les raisons principales du critique. Il faut les connaître maintenant comme alors, parce que de notre temps nous rencontrons des défenseurs de la routine qui répètent presque dans leur entier les sophismes de M. S. F.

Le critique ne trouve pas bon, par exemple, que Schröttinger ait recours à une formalité mesquine (*formalitat*), et prétend que la première condition d'une bibliothèque bien organisée est de pouvoir trouver promptement un livre ; il est difficile de comprendre, à la vérité, pourquoi le mot de *formalité* est employé ici. La facilité des recherches, loin d'être une formalité, est plutôt en réalité une condition essentielle du bien-être d'une bibliothèque, condition que les lecteurs demandent à grands cris et qu'ils ont droit de réclamer d'un bibliothécaire. Donner à cette condition la dénomination de *formalité* et en faire un reproche à Schröttinger, est une audacieuse injustice qui prouve que le critique ignore le sort des lecteurs auxquels il arrive souvent de demander au bibliothécaire des livres, de les attendre fort longtemps et de recevoir enfin pour toute réponse le triste et laconique *absent*. La phalange de ces infortunés lecteurs trompés dans leur attente est redoutable par le nombre et se recrute principalement parmi les gens civilisés. On peut dire que la majorité de cette phalange doit son origine à ces deux ordres systématique et alphabétique. Les bibliothèques organisées d'après la méthode de Schröttinger ne donnent à personne des motifs de mécontentement. Quiconque demande un livre dans ces bibliothèques, peut s'assurer par lui-même si le livre demandé s'y trouve réellement, ou bien s'il y en a d'autres dans le même genre.

Après cela, le critique prétend que l'ordre de

Schröttinger n'est pas de nouvelle invention, s'abstenant toutefois de nous dire où il a pu le trouver pour la première fois. Cette précaution est très-naturelle du reste, car il aurait été difficile de prouver une chose qui n'existe pas.

Enfin, le critique croit donner le coup de grâce à son adversaire en disant que, si l'on venait à être privé du catalogue, la bibliothèque devrait cesser son service. Ceci a une certaine apparence de vérité; mais alors pourquoi s'arrêter dans la voie des hypothèses? Ne pourrait-on pas dire tout aussi bien, par exemple : Brûlez l'édifice où se trouve la bibliothèque et vous n'aurez plus de bibliothèque? Peut-on sérieusement craindre qu'il vienne jamais à quelqu'un l'idée d'abandonner les catologues? Si l'on avait à redouter les accidents de ce genre, il faudrait commencer par ne plus employer de serrures pour la garde des trésors. La possibilité de perdre la clef est présente à la mémoire de tous les banquiers; cependant ils ne laissent pas que de fermer leur caisse.

Le célèbre bibliographe Ebert dans son traité : *Die Bildung des Bibliothekars*, dit beaucoup de bien du livre de Schröttinger; mais quant à lui-même, il prêche la vieille doctrine et c'est un fait d'autant plus déplorable, qu'Ebert est un de nos plus savants contemporains, et que son opinion fait autorité dans cette question. En énumérant les qualités d'un bon bibliothécaire, Ebert dit, entre autres, qu'il lui est indispensable d'avoir une bonne mémoire locale (*Localgedaechtniss*), et si, pour trou-

ver un livre, il est obligé de consulter un catalogue, *ce n'est plus qu'un homme digne de pitié* (*fürwahr ein sehr beklagenswerther Mann*). Cette expression, dans la bouche d'un des plus savants bibliographes de notre temps, ne pourrait manquer de faire sourire de pitié même les personnes qui n'ont jamais cherché un livre sur les rayons d'une vaste bibliothèque; sous le point de vue pratique, elle doit nécessairement amener les objections suivantes :

Il y a beaucoup de choses au monde bonnes en principe et impossibles en réalité. Un bibliothécaire capable de retenir les titres et la place de tous les livres de sa bibliothèque, est, comme idée, comme principe, quelque chose d'extraordinaire; mais malheureusement cet homme idéal n'existe nulle part. S'il n'y a pas de bibliothécaire qui ne connaisse un nombre immense de livres après quelques années de service, s'il est difficile d'oublier le titre et la place d'un livre qu'on a eu souvent en main, il n'en est pas moins vrai qu'il est hors de toute possibilité de se rappeler l'existence de tous les livres, de toutes les brochures, et dans une grande bibliothèque, on compte ces dernières par milliers : elles sont tout aussi nécessaires que les plus gros livres. Pour trouver une brochure, il est souvent indispensable de consulter le catalogue et de devenir, selon Ebert, l'homme digne de pitié. Si le bibliothécaire connaît à peu près tous ses livres, cela ne veut pas encore dire qu'il les ait tous présents à la mémoire. Un bibliographe expérimenté connaît parfaitement tous

les livres tant soit peu remarquables. Ces connaissances (très-dignes d'envie) ne peuvent aider le bibliothécaire que dans le cas où l'on demanderait un livre vraiment remarquable; mais si l'on demandait tout ce que la bibliothèque possède dans une branche spéciale quelconque, le bibliothécaire, malgré toute sa grande mémoire et toute sa science, ne pourra être utile que jusqu'à un certain degré; il le sera beaucoup moins qu'un bon catalogue systématique. Si une personne demande un ouvrage, elle ne voit pas de grande différence à ce que le bibliothécaire aille directement chercher le livre sur son rayon ou qu'il consulte d'abord le catalogue. Un savant qui vient à la bibliothèque pour y faire des recherches ne saurait se contenter d'un seul livre; il a besoin de *tous* ceux qui ont rapport à son sujet. Supposons que le bibliothécaire lui indique la section des livres demandés, et, en outre, plusieurs autres ouvrages qu'il croit utiles et qu'il tirera des autres sections; nous disons *plusieurs*, mais ce mot ne comprend pas *tout* ce qui peut être utile ou *tout* ce qui peut être trouvé à la bibliothèque. Quoiqu'il connaisse ses livres, il lui sera difficile de se les rappeler tous en un moment donné. Peut-on compter sur sa mémoire seule et s'attendre à ce qu'elle soit impeccable? En continuant à rassembler ses souvenirs, le bibliothécaire peut arriver à se ressouvenir de plusieurs autres livres auxquels il n'avait pas songé d'abord; mais alors même ce ne sera pas encore tout ce qu'il a. Il ne faut point oublier aussi que cette

nécessité de ressaisir par la mémoire les noms des ouvrages, demande du temps, et que le bibliothécaire, en exerçant ainsi sa mémoire, risque fort de faire attendre les autres lecteurs. Cela ne serait-il pas mille fois mieux s'il pouvait, sans trop se tourmenter, présenter au savant un bon catalogue systématique et reprendre le cours de ses occupations plus utiles ? Le savant pourrait voir lui-même dans ce catalogue toute la bibliothèque en miniature ; il pourrait embrasser tout à la fois jusqu'à la moindre brochure. Peut-être n'aurait-il pas l'occasion d'admirer les prouesses du bibliothécaire, mais son travail et ses recherches n'y auraient rien perdu. Enfin, quand, guidé par le catalogue, il connaîtra à fond ce que la bibliothèque peut lui offrir, prenez la peine de lui demander s'il lui importe beaucoup que le bibliothécaire connaisse par cœur tout ce qui s'y trouve : la réponse n'est pas difficile à deviner.

En songeant aux destinées d'une bibliothèque dépourvue de bons catalogues et possédant en revanche un bibliothécaire très-savant et qui la connaît dans tous ses détails, on ne peut se garder d'un sentiment d'inquiétude à l'idée seule de son sort le jour où elle serait privée de ce bibliothécaire.

Toutes ces considérations nous amènent à conclure que, si une bonne mémoire locale est une excellente qualité dans un bibliothécaire, les catalogues n'en sont pas une moins importante pour l'organisation solide d'une bibliothèque. Et c'est ainsi que, tout en payant notre tribut d'admiration au bi-

bliothécaire modèle, pourvu d'une grande dose de *Localgedaechtniss*, nous passerons à l'exposition des conditions nécessaires à la bonne organisation d'une bibliothèque.

Du nouvel ordre des bibliothèques.

Pour trouver un livre sans perdre une seconde à le chercher, il est indispensable de connaître positivement l'endroit où le livre ou la brochure se trouvent; par conséquent, il faut ne pas avoir autre chose à faire que de s'approcher de l'armoire et tendre la main. On aurait bien pu faire la même chose dans une bibliothèque où les livres portent des numéros entremêlés de petites lettres de l'alphabet; mais nous avons bien vu qu'après un certain nombre d'années, les nouveaux livres finissent par produire un chaos impénétrable. Cette difficulté ne peut être surmontée qu'en numérotant tous les livres une bonne fois pour toutes, pour ne plus y rien ajouter, et en plaçant les derniers arrivants au bout de la série des numéros.

Dans tous les deux cas du classement systématique ou alphabétique, les formats sont d'ordinaire divisés en trois catégories : les in-folio, les in-4° et les in-8°, sans prendre autrement en considération la grandeur des livres. La conséquence inévitable d'un semblable arrangement est un vide qui se forme

3

entre les rayons. Si la bibliothèque ne reçoit pas de notables augmentations, et si son local est généralement assez vaste, un simple numérotage suffirait et permettrait de conserver la division par formats; mais si les conditions locales de la bibliothèque imposent l'obligation d'épargner l'espace, et si elle s'accroît rapidement, alors, abandonnant l'ancien système, il faudra d'abord ranger les livres d'après leur taille et les numéroter ensuite. Ceci vaut infiniment mieux que de recourir à de nouvelles constructions ou bien de placer les livres sur deux rangs, dont l'un cachera l'autre, en laissant vide l'espace entre les rayons provenant de la différence de la grandeur des livres du même format.

En rangeant les livres d'après leur taille, on doit abandonner toute idée d'ordre systématique ou alphabétique. Nous avons déjà pu nous convaincre que l'ordre des livres d'après leur contenu n'est pas nécessaire dans chaque section distincte de la bibliothèque, parce que nous regardons les livres, une fois rangés sur leurs rayons, comme de simples objets d'un usage journalier, ce qui ne nous empêche pas d'ailleurs de les considérer comme nos amis, nos instituteurs, nos conseillers, etc. Cependant, il y a de ces esprits ultra-bibliomanes qui non-seulement leur donnent ces noms, mais qui encore les révèrent comme des reliques, et ne permettent pas de placer une histoire de voleurs célèbres près de l'*Histoire romaine* de Rollin.

Du point de vue où nous place une longue expé-

rience, nous envisageons les livres comme destinés à être lus ou consultés, et non pas à briller inutilement sur leurs rayons. Par conséquent, nous pensons que le public a le droit d'exiger d'un bibliothécaire que le livre demandé arrive sans retard et qu'il réponde à sa destination. Donc, il n'est pas essentiel que ce livre ait sa place sur tel rayon plutôt que sur tel autre, parmi tels livres plutôt que parmi tels autres. Un livre doit être placé de manière à n'être jamais cherché, mais tout simplement *pris*. Enfin, un bibliothécaire doit avoir les moyens de connaître la place de chaque livre ou brochure une fois numéroté et placé, le nombre s'en élevât-il à plus d'un million.

On nous fera observer peut-être que, dans une bibliothèque qui adopte sur ses rayons non plus l'ordre systématique, mais tout simplement cette série non intelligente de numéros, un livre mis par erreur à une autre place que la sienne ne pourrait plus être retrouvé. Nous dirons plus tard ce qu'il faut faire pour qu'un livre enlevé de sa place puisse y retourner ensuite sans erreur. Ici nous nous bornerons à dire que si un livre venait à s'égarer de cette manière, il devrait s'ensuivre tout naturellement un vide à sa place dans la série des numéros, et un numéro de plus dans l'endroit où le livre se trouverait par erreur. Dans une bibliothèque bien numérotée, cette faute pourrait être corrigée par tout homme sachant lire chargé de la révision des rayons. Cela nous est arrivé plus d'une fois à nous-

même, et nous l'avons fait sans beaucoup d'embarras, tandis que, pour réparer une erreur de ce genre dans une bibliothèque rangée systématiquement, le bibliothécaire serait obligé de s'informer du contenu de chaque livre sur beaucoup de rayons pour arriver à celui qui est mal placé. — Il ne peut plus se borner à un coup d'œil rapide jeté sur le numéro du livre : il est obligé de lire les titres, et si par hasard son attention était distraite par un objet étranger à ses recherches, le livre resterait introuvable. Les conditions de l'état satisfaisant d'une bibliothèque peuvent donc se résumer à celles-ci :

1° Tout livre, toute brochure ou même toute feuille détachée contenant un texte quelconque, chaque bagatelle enfin, doivent être trouvables pour le conservateur de façon qu'il puisse vérifier de temps en temps toute sa bibliothèque et s'assurer si tout ce qui lui est confié se trouve à sa place. Dans le cas où il se trouverait une lacune dans la série des livres, il doit pouvoir préciser le titre du livre manquant.

2° Le conservateur d'une bibliothèque doit pouvoir, sans perte de temps, contenter toute demande, que ce soit un seul livre ou plusieurs à la fois.

3° Le conservateur doit avoir les moyens de constater à toute heure toutes les lacunes qui existent dans les rangs de sa bibliothèque et de savoir au juste quels sont les ouvrages délivrés aux lecteurs par lui ou par son prédécesseur. Les ouvrages livrés

aux lecteurs ne lui sont pas toujours restitués, souvent par oubli, quelquefois de parti pris. Le bibliothécaire doit pouvoir le rappeler aux uns et poursuivre les autres.

4° La bibliothèque étant une fois organisée et rangée, doit, même après un temps donné de mauvaise direction, pouvoir être rendue facilement à son ordre primitif.

A propos d'un changement de domicile ou d'autres circonstances qui obligent parfois de transporter subitement toute une section d'un endroit à un autre, il arrive quelquefois que les livres sont entassés dans des corbeilles ou caisses par de simples manœuvres. La bibliothèque doit être organisée de manière que ce transport ne puisse altérer l'ordre établi, et que dans son nouveau local elle réponde à toute les conditions ci-dessus exposées, etc.

5° Cet ordre ne doit pas dépendre ou être connu uniquement de la personne qui l'aura établi. Il est indispensable qu'un successeur, venant à l'improviste prendre la direction de la bibliothèque, puisse en reconnaître l'ordre et s'y retrouver à un moment donné.

Cette condition est d'autant plus nécessaire que tout bibliothécaire peut s'absenter, tomber malade ou mourir. Quant aux bibliothèques privées, parfois très-riches, elles changent souvent de bibliothécaire. Il est urgent pour elles d'être bien organisées, parce qu'alors on peut toujours s'en servir, lors même qu'elles ne seraient confiées qu'à des personnes peu

lettrées. La réalisation de toutes ces conditions est indispensable pour ceux qui viennent travailler à la bibliothèque; mais il y a en outre les curieux qui viennent la visiter. Ces derniers sont de nature très-diverse, depuis le voyageur érudit connaissant le prix des livres, jusqu'à l'homme du monde, ignorant le prix du temps. On peut les diviser en deux classes : ceux qui ne viennent que pour jeter un coup d'œil général, et ceux qui viennent examiner en détail. Les premiers cherchent uniquement l'agrément et l'éclat de l'ensemble, les seconds désirent voir des éditions de prix, passent en revue des sections entières, en un mot, ils examinent. Toutes ces différentes conditions peuvent être remplies non-seulement lors des débuts d'une bibliothèque, mais encore lorsque l'ordre est depuis longtemps établi et malgré les plus grands accroissements.

Avant de nous mettre à ranger les livres, commençons par créer les divisions de la bibliothèque. Chaque salon devra être désigné par un numéro ou une lettre d'ordre. Les armoires de chaque salon devront pareillement être numérotées, sans toutefois avoir égard à la suite des numéros des autres salons. S'il devenait nécessaire d'augmenter le nombre des armoires dans un salon, les nouvelles armoires devront porter les numéros faisant suite à la série précédente des numéros du salon. Les rayons devront également être numérotés, et sur chaque rayon les livres devront avoir leur propre série de numéros en partant du n° 1. C'est ainsi que

l'indication de la place d'un livre quelconque serait celle-ci par exemple : Salon E, armoire VII, rayon 2, n° 27, ce qui, dans le catalogue, aura été exprimé de la manière suivante : E, VII, $\frac{2}{27}$.

Si nous ne donnions qu'une seule série de numéros à toute la bibliothèque sans distinction d'armoires ou de rayons, nous tomberions dans les inconvénients suivants : 1° supposons qu'on nous demande un livre au n° 26257, nous sommes alors obligés de chercher d'abord le 27e millier, puis la 3e centaine, puis les dix, et enfin les unités; nous préférerions sans doute ne rien chercher.

2° S'il se présentait un double consistant en 5 ou 8 volumes, il nous serait difficile de trouver un autre ouvrage du même nombre de volumes et du même format pour remplir cette lacune. On serait obligé ou de laisser le vide non comblé ou de déplacer plusieurs milliers de livres. Avec des séries courtes sur chaque rayon, ces inconvénients ne sauraient exister, ainsi que nous le verrons plus tard.

Quand le salon et les armoires auront reçu leurs numéros, il conviendra de ranger les livres uniquement d'après la grandeur des reliures, en commençant par les plus grands in-folio, qui se placent ordinairement sur les rayons inférieurs. Dans les armoires des bibliothèques, les parties inférieures sont ordinairement plus profondes que le dessus, et par conséquent les in-folio s'y trouvent mieux placés. Il est plus facile et moins pénible d'ailleurs

de prendre un livre lourd en bas que sur un rayon élevé. Quand tous les in-folio se trouvent placés et qu'il reste encore un espace vide, il faut bien se garder de le remplir avec des in-folio d'une moindre grandeur; il vaut mieux le laisser en réserve pour des acquisitions futures. Les in-folio d'un grand format ne se trouvent pas fréquemment, et ce vide pourra être suffisant pour bien des années; d'ailleurs, il n'a pas les inconvénients du vide provenant d'un ordre systématique, parce qu'il n'existe que dans les grands formats. Pour les livres de moyenne grandeur, cet espace en réserve n'est nullement nécessaire. Ils demandent des rayons, des armoires, et même des salles entières.

En parlant de la manière de ranger les in-folio, nous devons faire observer que les livres d'un *très-grand* format se conservent mieux en les couchant horizontalement qu'en les plaçant debout, parce qu'ils plient souvent sous leur propre poids. Il est vrai qu'il est plus difficile de les tirer l'un de dessous l'autre, mais nous supposons que, dans les grandes bibliothèques, il y a des serviteurs qui peuvent éviter au bibliothécaire le désagrément d'un travail mécanique.

Les grands in-folio une fois placés, nous passerons aux formats plus petits, et tout en continuant à ranger les livres d'après leur taille, nous ferons en sorte que les plus petits in-12 et in-16 trouvent place sur les plus hauts rayons de l'armoire. Cet ordre présente un assez grand avantage en ce que

le vide entre les livres et le rayon supérieur restera parallèle. Les rayons sont faits ordinairement de manière à pouvoir être baissés ou haussés à volonté. En rangeant la bibliothèque, on peut occuper toutes les armoires, et en laissant plus de vide entre les rayons, on peut garder de l'espace en réserve pour l'augmentation probable de la bibliothèque. Toutes ces armoires avec leurs rayons pleins de livres ne paraîtront pas dégarnies quand même il y aurait du vide entre les rayons jusqu'à 15 centimètres ou plus. Mais sitôt que tous les rayons sont occupés, on peut les baisser pour en établir de nouveaux en haut de chaque armoire. Le numérotage des rayons allant de bas en haut, le rayon d'en haut peut être ajouté aux autres sans troubler l'ordre.

Il est sous-entendu que tous les volumes d'un seul ouvrage doivent rester ensemble. Ainsi, des cinq volumes d'une œuvre quelconque, les trois premiers ne pourraient rester sur un rayon, si les deux derniers sont transportés sur un autre. Cependant, il est parfois impossible d'agir autrement avec les journaux ou encyclopédies ayant plusieurs centaines de volumes. Alors il faut du moins s'efforcer de les placer dans une seule armoire, en laissant quelque espace pour les livraisons à venir.

Dans le rangement des livres, il faut chercher à éviter, autant que possible, de les tenir trop serrés, parce que cela gâte les reliures. En baissant les rayons, il faut toujours laisser assez de vide entre les livres et le rayon pour que le livre qu'on voudrait

prendre puisse être incliné autant que cela est nécessaire pour le saisir avec deux doigts.

Les brochures un peu minces, surtout si elles ne sont pas reliées, ne doivent pas être placées avec les autres livres. Placées entre les gros volumes, elles peuvent s'égarer facilement. Il vaudrait mieux les mettre dans des cartons ayant la forme d'un livre, et les ranger au nombre de 25 ou 30 ensemble. Une série de cartons semblables présente plus d'ordre et offre un aspect plus satisfaisant qu'une réunion de brochures pliant de tous côtés, tombant et se dispersant sitôt qu'on les touche. Ces cartons peuvent être de deux formats : de 40 à 50 centimètres pour les brochures de la grandeur d'une feuille, et de 25 à 35 pour les brochures plus petites. Leur épaisseur ne doit pas être trop grande afin qu'on puisse les saisir d'une main. Pour retirer plus commodément les brochures d'un carton, il faut qu'il y ait une enveloppe, faite de papier doublé de calicot ou de toile, avec des cordons ou des rubans, pour pouvoir la retirer plus facilement avec toutes les brochures qu'elle contient. De cette manière les brochures ne tombent pas, ne peuvent pas faire de plis et se retirent ou se remettent toutes à la fois comme un seul livre.

En rangeant les livres d'après leur grandeur effective, il n'est point nécessaire de regarder au format. Il y a plusieurs anciens in-folio qui n'arrivent pas même à la grandeur du journal l'*Illustration*, imprimé in-8°, ou à celui de la *Semaine*, qui a le

format in-16. Cette fusion des formats est une déviation des usages des anciennes bibliothèques, où le format avait une si grande importance. Dans les deux ordres systématique et alphabétique, les livres se divisent ordinairement en trois formats, et si, par exemple, le bibliothécaire avait un livre in-4° à chercher, il ne s'arrêtera plus aux autres formats et ira le chercher parmi les in-4°; mais comme, dans notre système, les livres sont placés de manière à pouvoir être numérotés une fois pour toutes, le format n'y joue plus qu'un rôle très-secondaire. De même, il est tout à fait inutile de placer ensemble plusieurs éditions d'un même ouvrage ou des traductions à côté des originaux. Si cette réunion a lieu par hasard et si les volumes sont d'une même grandeur, on peut les y laisser, mais travailler à les réunir tous serait une perte de temps inutile. Il est rare qu'on demande à la fois toutes les éditions d'un même ouvrage. Supposons cependant que cela puisse arriver : en consultant le catalogue, on peut les réunir en moins de temps qu'il n'a fallu pour en formuler la demande.

Les livres, une fois rangés et portés sur l'inventaire, ne doivent plus changer de place. A part la facilité du contrôle et le maintien de l'ordre, cette immuabilité est utile au bibliothécaire en ce que, dirigeant toujours la même section, il s'accoutume insensiblement aux places des livres les plus remarquables ou le plus souvent demandés. De cette manière, sans en faire une étude spéciale, il aura ac-

quis cette précieuse qualité que tous nos maîtres, depuis Naudé jusqu'à Ébert, supposent indispensable à tout bibliothécaire, en même temps qu'un nouveau bibliothécaire, à peine entré en fonction, pourra, sans perte de temps, rien qu'en consultant le catalogue, trouver tout jusqu'à la moindre brochure.

Toutefois, en rangeant les livres de cette manière, il ne faut point renoncer à toute espèce de système; seulement le système est autrement employé. Les visiteurs d'une bibliothèque sont (comme nous l'avons déjà dit plus haut) de deux espèces : ceux qui viennent travailler et ceux qui viennent voir. Pour les premiers, il est nécessaire de diviser tous les livres par sections, dont chacune comprenne une science entière. Les demandes de ceux qui travaillent sont parfois très-variées, mais la plupart du temps elles ne sortent point du domaine d'une seule science, et il est infiniment plus facile de contenter tous les désirs d'un travailleur si les livres demandés par lui sont dans une même salle. Or, les livres étant divisés par sections (dont le nombre peut aller jusqu'au chiffre de 15 ou 20), il est utile d'observer les conditions suivantes :

1° Les livres rares et précieux, n'existant qu'au nombre d'un seul exemplaire connu (*unica*), et en général tous ceux qui sont particulièrement remarquables, doivent être placés tous ensemble et pas trop haut, de sorte que le bibliothécaire puisse, sans trop de peine, les montrer à un visiteur bibliophile

et connaisseur. Les armoires destinées pour ces livres peuvent être fermées par des vitres ou des réseaux.

2° Les manuels, les livres fréquemment consultés pour les travaux bibliographiques, comme, par exemple, tous les dictionnaires bibliographiques, biographiques, géographiques, etc., doivent être placés de façon à pouvoir être pris sans le secours d'une échelle, et le plus près possible des tables de travail.

3° Les rayons le plus à la portée du regard et où l'on peut lire facilement les titres sur les reliures des livres, doivent être remplis de préférence par des ouvrages qui présentent le plus d'intérêt et d'une moindre quantité de volumes. Cette disposition permet aux visiteurs de passer en revue tout ce qu'il y a de plus intéressant dans la section, et leur procure une véritable jouissance, tout en permettant au bibliothécaire d'avoir sous la main une plus grande quantité d'ouvrages.

4° Les ouvrages incomplets doivent être placés à part, pour que le bibliothécaire puisse, tout en ayant un catalogue spécial des ouvrages incomplets, avoir plus de facilité à surveiller leur complétement. Un exemplaire, du moment qu'il est complet, sera transporté sur l'un des rayons destinés aux ouvrages complets et à poste fixe.

5° Une classification d'après les langues est complétement inutile. Jamais personne n'ira demander toute la collection des livres latins, français ou alle-

mands; cependant il y en aura peut-être qui demanderont ce que la bibliothèque possède en fait de livres croates, finois, bohémiens, etc. Ces livres, présentant plus d'intérêt sous le rapport de la langue que sous celui de leur contenu scientifique, on pourrait les mettre ensemble, et encore cela est infiniment plus commode dans un catalogue qu'en réalité.

Dans la section des belles-lettres, le classement d'après les langues semblerait à la première vue très-utile, mais en y regardant de plus près, on verra que, même là, cette distinction ne produit aucun résultat avantageux. Prenons un exemple dans la littérature italienne. Lors même que nous réunirions tous les livres italiens, nous trouverions que les éditions de Dante in-folio, in-4°, in-8° sont placées toutes en différents endroits, en même temps que toutes les traductions d'après Dante appartiendront à d'autres littératures; ce qui nous prouve assez clairement que nous nous trouverions en présence des inconvénients de l'ordre systématique. Mais en supposant que nous nous en tenions à la simplicité de notre méthode de classement, qui est-ce qui nous empêcherait de faire un bon catalogue systématique où nous trouverions par exemple : 1° toutes les éditions d'un auteur italien mises ensemble, et à côté toutes les éditions des traductions dans toutes les langues possibles? 2° Toutes les traductions des ouvrages des autres littératures en italien pourront être pareillement groupées en-

semble; 3° il pourra être fait un groupe de toutes les traductions de l'italien; 4° on pourra diviser toute la section d'après les divers genres d'ouvrages; 5° chaque littérature pourra être présentée dans son développement historique. En un mot, la section des *belles-lettres* peut être disposée dans son catalogue d'après tous les systèmes possibles, ce qui est très-praticable au moyen de cartes bien écrites, mais impossible à établir sur les rayons.

Le numérotage des livres et la fixation de leur place dans la bibliothèque doivent se faire de la manière suivante : dans la première salle A et dans la première armoire portant le chiffre I, sur le premier rayon d'en-bas, le premier livre recevra la désignation suivante: A I $\frac{1}{1}$, le second A I $\frac{1}{2}$, et ainsi de suite. Sur le deuxième rayon, la désignation du premier livre sera celle-ci : A I $\frac{2}{1}$, etc. De cette façon, le dixième livre du sixième rayon de la seconde armoire sera désigné ainsi : A II $\frac{6}{10}$. Dans la salle suivante, on procédera de même en changeant seulement A en B. On ferait bien de marquer la place du livre sur le côté intérieur de la reliure dans le coin d'en haut. Comme y a des brochure sans reliures et même sans enveloppe, s'il n'y avait pas moyen de les relier ou de leur faire une simple enveloppe, on se bornerait à écrire la désignation du placement sur le euillet du titre, mais légèrement au crayon, pour ne pas gâter le feuillet, qui est souvent très-vieux et a peu de consistance. Il faut bien se garder d'écrire dessus avec de l'encre, parce qu'un livre ou une

brochure n'existent pas seulement pour nous, mais aussi pour une postérité très-reculée, et nous devons les respecter comme des monuments destinés à présenter aux générations futures le tableau de notre vie intellectuelle ainsi que de celle de nos ancêtres. On fera bien d'inscrire le numéro sur le dos du livre, cela facilite les moyens de le reconnaître. A cet effet on colle sur la reliure de petits carrés de papier d'environ 1 centimètre. Cependant ces carrés produisent toujours une bigarrure désagréable à l'œil, et il vaut mieux pour cela les faire d'un papier blanc passablement transparent, qui, étant collé sur la reliure, se rapprochera de sa couleur. Les brochures placées dans un carton doivent être numérotées de la même manière. Leur série présentera un plus grand nombre de numéros qu'une série de livres, mais cela n'a pas d'inconvénient pour les recherches: il suffira d'indiquer sur le dos du carton le premier et le dernier numéro des brochures qui y sont renfermées, par exemple 1-25, 172-200, etc. On devra en faire autant pour plusieurs brochures différentes reliées ensemble dans un seul volume : c'est-à-dire, qu'on indiquera sur le dos de la reliure le premier et le dernier numéro de ces opuscules. En enregistrant dans l'inventaire des livres de cette espèce, on fera bien de réunir les lettres de toutes ces brochures par une accolade générale, en y ajoutant l'indication qu'elles sont reliées ensemble.

Le numéro appartient à l'ouvrage et non au volume; par conséquent, en numérotant une œuvre de

plusieurs volumes, il faut leur donner à tous le même numéro.

Si plusieurs volumes d'un ouvrage sont reliés par deux ou par trois ensemble, on fera bien d'indiquer dans le catalogue et le nombre des tomes et celui des volumes reliés. Le catalogue représente le côté bibliographique d'un livre ; par conséquent, pour la personne qui examine dans le catalogue le titre d'un livre, l'intérêt se concentre uniquement sur l'édition, l'extérieur du livre n'y joue aucun rôle. Même dans une description sommaire de la bibliothèque, où il n'est pas question de livres en particulier, mais bien du chiffre total de la bibliothèque, le nombre des ouvrages, des volumes ou des livraisons représentera la richesse de la bibliothèque ; tandis que le nombre des volumes reliés ne représentera absolument rien. Le numérotage des livres ne pourra se faire d'un seul coup ; il doit marcher de front avec la confection du catalogue alphabétique, ou bien, si ce dernier existe déjà, on procédera au numérotage en comparant les livres aux titres écrits dans le catalogue. On procédera de la manière suivante : les livres seront d'abord rangés sur les rayons d'après leur grandeur. Cela fait, on trouve dans le catalogue alphabétique le titre de chaque livre et on inscrit à côté de ce titre, dans une colonne *ad hoc*, le numéro d'ordre donné au livre ; on inscrit en même temps ce numéro sur le livre lui-même. Il faut faire attention à ce que dans le catalogue la désignation de la place d'un livre soit aussi rapprochée que pos-

sible du titre. Il arrive aussi parfois que le texte d'un traité quelconque in-8° est accompagné d'un atlas de planches du plus grand format. Dans ce cas, le texte sera placé sur l'un des rayons supérieurs et l'atlas trouvera place sur le premier rayon d'en bas. En enregistrant cet ouvrage, il faut l'inscrire de manière qu'on puisse viser à l'instant où est le texte et où se trouve l'atlas. En même temps, on fera l'inventaire du rayon qu'on est en train de ranger. Si le catalogue alphabétique n'a pas la forme d'un livre, c'est-à-dire, s'il est représenté par autant de petites cartes, on procédera de la manière suivante : on introduira chaque carte dans le volume qu'elle doit désigner, et plus tard, en rangeant les livres, on enlèvera la carte en écrivant en même temps le numéro d'ordre sur la carte comme sur le livre.

De l'inventaire.

Les livres doivent être enregistrés dans l'inventaire de la section dans le même ordre où ils sont placés sur les rayons. Au point de vue administratif, l'inventaire est un document indispensable à chaque bibliothèque bien organisée. Avec le secours de ce document on peut réviser et contrôler une bibliothèque, la confier à un nouveau conservateur avec l'exactitude qui doit être attachée à l'idée d'une collection

de livres. En apercevant une lacune, un vide dans une série de livres, nous ne pourrons jamais savoir sans l'inventaire ce qui se trouvait à cette place, si c'étaient un, ou deux, ou plusieurs volumes, et à quel ouvrage ils appartenaient.

Pour faire un bon inventaire, on peut se servir de feuilles de papier rayées et paraphées très-régulièrement; mais si l'on se bornait au strict nécessaire, on pourrait employer du papier blanc sans le tracer Cette simplicité présente l'avantage d'économiser le temps ou l'argent qu'on aurait dû dépenser pour tracer à la main ou au moyen de l'impression.

Comme les titres des livres sont inscrits en détail dans tous les autres catalogues, il serait complétement inutile de les répéter tout au long dans l'inventaire. Il suffira de donner ici le mot d'ordre (*Ordnungswort*) sous lequel il doit être cherché dans le catalogue alphabétique, et d'y ajouter le lieu et l'année de l'impression, le format et le nombre des volumes. Avec cette simple indication, on peut en un moment trouver dans les autres catalogues non-seulement le titre en entier, mais encore les conditions matérielles de l'exemplaire. Supposons que le bibliothécaire, en faisant la revue des livres, s'aperçoive que dans la salle F, dans l'armoire XVIII, sur le deuxième rayon, au nombre des petites brochures il en manque une au N° 132. En s'adressant à l'inventaire, il apprend que la brochure portait cette désignation *Essai* : Paris, 1826; autant des volumes tel format. En consultant le catalogue alphabétique, il trouve

200 livres portant le même nom, mais seulement une dizaine d'imprimés à Paris en 1826. Il lui sera facile alors de trouver dans cette dizaine l'indication F, XVIII, $\frac{2}{132}$ qui correspond au titre détaillé de la brochure. Avec le secours de cette indication, le bibliothécaire pourra redemander l'opuscule à la personne à qui il aurait été prêté, ou bien le retrouver sur un autre rayon où il se serait égaré, enfin à la rigueur, il pourra faire l'acquisition d'un autre exemplaire. Des recherches de ce genre seraient impossibles sans l'inventaire, et l'état de conservation de la bibliothèque deviendrait plus que douteux. Si un bibliothécaire zélé entreprenait de faire un inventaire avec des titres plus détaillés, il aurait perdu un temps précieux sans rien gagner en revanche. Il ne ferait qu'augmenter les dimensions de l'inventaire, et, au lieu de remplir trois volumes, il serait obligé d'en faire dix.

Pour plus de clarté, nous présentons ici par forme d'exemple l'extrait d'un inventaire déjà existant.

SALLE L, ARM. VII, RAYON 10.

N° 1. Staehlin. London, 1774, 8°, 1 v. } reliés ensemble.
2. Leroy. London, 1774, 8°, 1 v. }
3. Czarnowski. Warszawa, 1848, 12°, 3 v. reliés ensemble.
4. Ségur. Stuttgard, 1850, 8°, 1 vol.
5. Hautchamp. Paris, 1735-36, 12°, 6 v. en deux reliures.

Pour faire un bon inventaire il faut observer les conditions suivantes :

En tête de chaque page, on indique la salle, l'armoire et le rayon. Quand tout un rayon est enregistré, il faut laisser un certain espace vide en réserve et commencer l'enregistrement du rayon suivant sur une autre page.

S'il arrivait qu'on trouvât parmi les livres enregistrés un exemplaire double, et surtout moins bien conservé, on devra le transférer à la salle des doubles et on mettra un autre livre à la place vacante. Malgré la simplicité de ces procédés, il peut se présenter des difficultés. L'exemplaire double peut avoir plusieurs volumes et laisser après lui un vide difficile à remplir. Il ne reste alors autre chose à faire qu'à y mettre un ouvrage d'un seul volume, quitte à rapprocher ensuite tous les autres du même rang et à en placer de nouveaux à l'extrémité du rayon. Une page de réserve se trouvant dans l'inventaire pour chaque rayon, nous pourrons y inscrire les livres ajoutés à la série du rayon.

Quand un livre quitte définitivement son rayon pour être placé ailleurs ou être transporté dans la salle des doubles, il faut bien se garder d'en effacer la désignation avec un grattoir dans l'inventaire : il suffit de l'effacer d'un trait de plume, de manière à ce qu'il reste parfaitement lisible, et indiquer à côté la raison pour laquelle on l'aura effacé. Nous avons déjà dit que l'inventaire doit être une espèce de document destiné à servir à la vérification des livres

présents, les ratures ne peuvent y être souffertes. Comme les livres appartenant à une bibliothèque nationale ne s'enlèvent de leurs rayons que pour être transportés à une autre place, il suffirait d'indiquer leur nouvelle place à côté des titres effacés. Quand un nouveau livre prendra la place de celui qui a été enlevé, on écrira son titre au-dessus de celui qui est effacé. Il serait incommode d'en laisser la place vacante : en revisant la bibliothèque, il serait trop long de confronter les livres avec l'inventaire; le bibliothécaire n'y aura recours qu'à la dernière extrémité, c'est-à-dire lorsqu'un numéro manquera sur le rayon. Par conséquent, plus il y aura de lacunes, plus il faudra perdre de temps pour consulter l'inventaire. On pourrait dire qu'une vérification semblable est par trop superficielle, et qu'on devrait craindre même d'avoir un bon livre substitué par un vieux calendrier sans feuillet de titre. Tout cela est vrai, le bibliothécaire peut bien, au premier abord, ne pas remarquer la substitution, mais aussi il faut dire qu'il n'existe presque pas de préservatif contre la ruse des personnes portées au mal; il n'y a pas de cadenas, pas de portes de fer qui puissent mettre en défaut leurs mauvaises intentions. Supposons cependant qu'il n'y ait eu aucune substitution et que le bibliothécaire s'aperçoive à l'instant de la disparition du livre, ce ne serait en tout cas qu'une médiocre consolation, et pour la bibliothèque cette perte n'en serait pas moins regrettable. Dans une bibliothèque rangée systématiquement, des lacunes

très-grandes passeraient inaperçues, et il faut avouer que notre vérification, toute superficielle qu'elle est, est cependant possible et facile, tandis que l'ordre systématique rend toute vérification impossible. Dans une bibliothèque qui doit satisfaire chaque jour une quantité de lecteurs, les livres quittent souvent leur place, et à leur retour sont souvent transportés par erreur à une autre place. La vérification est alors un moyen excellent pour maintenir ou rétablir l'ordre.

Nous nous permettrons encore une observation sur les inventaires. Dans le cas où on laissera du vide entre les rayons pour pouvoir en établir des supplémentaires en haut de l'armoire, il faudra laisser, après l'inventaire de chaque armoire, du papier blanc pour pouvoir y inscrire la série des livres des rayons supplémentaires.

De la manière de dresser les catalogues.

Pour dresser un catalogue, il est indispensable de copier préalablement les titres de tous les livres sur de petits bulletins qu'on appelle cartes bibliographiques (*Titelcopien*). Un millier de ces cartes en papier blanc ordinaire représente une colonne d'un décimètre de hauteur. En faire le triage, la vérification, les mettre dans tel ordre qu'on voudra, est une opération infiniment plus facile que la manipu-

lation du même nombre de livres, qui demanderaient un espace de 30 à 40 mètres. Ces cartes présentent, par conséquent, toutes les commodités possibles pour mettre en ordre, sur une toute petite table, la bibliothèque la plus volumineuse. C'est la raison qui a porté à les adopter presque partout.

Toute bibliothèque doit avoir nécessairement trois catalogues : 1° un catalogue alphabétique; 2° un catalogue systématique très-détaillé; et 3° un inventaire. Tous les trois auront pour base ces cartes, ou bien ces cartes mêmes serviront de catalogue.

Nous avons déjà dit que le papier de ces cartes peut être un papier blanc ordinaire pas trop fin pour être plus durable, pas trop épais non plus, pour éviter le trop d'étendue. L'écriture devra être sinon belle, du moins parfaitement lisible. La forme de ces cartes dépend de leur destination. Pour un catalogue systématique, les titres s'écriront d'une manière plus détaillée; on y mettra le nombre des pages, l'état de conservation de l'exemplaire, le genre de reliure, etc.; on y ajoutera même certaines notes sur le mérite bibliographique de l'exemplaire ou de l'édition, etc., etc. Pour pouvoir contenir tout ce texte, la carte devra être de la grandeur d'un quart de feuille et ne saurait être moindre. Quant aux catalogues alphabétiques, les cartes peuvent être faites in-seize d'une feuille ordinaire. On n'indiquera sur ces dernières que le titre, l'année et le lieu d'impression, ainsi que le format et le nombre des volumes. Il serait préférable d'écrire sur ces cartes en

large plutôt qu'en long. Quand elles sont réunies, ce format est plus commode à manier. Les cartes plus grandes du catalogue systématique seront renfermées dans des paquets ou enveloppes portant sur leurs étiquettes les noms des divisions et subdivisions du sujet. Quant aux petites cartes classées par ordre alphabétique, il est très-commode de les placer debout dans une longue caisse en bois ou dans un carton ayant la largeur de ces cartes : on peut alors trouver le titre d'un livre quelconque avec beaucoup de facilité.

Le mot de catalogue nous offre l'idée d'un livre, sur les pages duquel se trouvent des rangées de titres; cependant nous employons ce mot en parlant des cartes. Il semblerait plus simple et plus facile, après avoir écrit un exemplaire de ces cartes, de les ranger d'abord par ordre alphabétique et de les copier dans un grand livre ; ensuite, en les disposant systématiquement, de les copier dans un autre livre; mais il n'en est point ainsi. Tout cela serait très-commode s'il s'agissait d'une bibliothèque restant dans un état stationnaire et qui ne s'accroîtrait pas de nouvelles acquisitions; mais là où les nouveaux livres arrivent presque tous les jours en grande quantité, les catalogues reliés présentent des inconvénients très-graves : en inscrivant les titres des nouvelles acquisitions sur les pages vides du catalogue, on finit par les remplir.

On peut recourir à des suppléments, mais cela serait augmenter la difficulté des recherches, et avec

le temps il y aurait aussi des pages du supplément où un livre nouveau ne trouverait plus de place. Après avoir essayé de l'un et de l'autre, nous nous prononçons pour une série de cartes volantes malgré tous les avantages d'un catalogue relié. Pour apprécier notre système de cartes, on n'a qu'à essayer de s'en servir pendant un certain laps de temps sans les inscrire dans un livre de catalogue : l'expérience prouvera laquelle des deux formes de catalogues est la plus utile et la plus commode.

Pour bien copier les titres des livres sur les cartes, il faut avoir quelques connaissances préalables. Si l'on entreprenait ce travail sans établir d'abord les principes fondamentaux et sans avoir l'expérience nécessaire, on tomberait infailliblement dans les erreurs et les inexactitudes inévitables pour un bibliothécaire inexpérimenté, et qui sont ensuite très-difficiles sinon impossibles à réparer. Le premier entre tous ces principes serait de copier le titre de la manière la plus fidèle, et si la carte est destinée au catalogue systématique, le titre sera aussi détaillé que possible. Cette carte devra contenir, dans un ordre déterminé : 1° le nom de l'auteur, s'il est connu, ou le premier mot du titre (*Ordnungswort*, mot d'ordre), et ce mot doit être écrit en caractères plus gros que les autres ; 2° le texte du titre ; 3° le nom de la ville où le livre a été imprimé avec celui de l'imprimeur ou de la typographie, et celui de l'éditeur ou de celui qui a donné les fonds nécessaires à l'édition; 4° l'année de l'impression ; 5° le format ; 6° le

nombre des tomes ou parties avec l'indication du nombre des volumes reliés; 7° le nombre des pages numérotées avec l'indication de celles qui le sont avec des chiffres romains, et de celles qui ne le sont pas du tout; 8° le nombre des gravures, cartes ou plans appartenant au livre; 9° la forme et la physionomie de la reliure; 10° la désignation de la place occupée par le livre dans la bibliothèque. Un exemple d'une pareille disposition sera donné plus bas. Ici nous nous bornerons à énumérer les conditions d'une carte détaillée bien dirigée.

1° Pour plus d'uniformité, il conviendrait de se servir toujours des caractères latins, lors même que le titre serait imprimé en allemand, en caractères gothiques.

2° La carte doit être écrite dans la même langue que le titre du livre.

3° La carte doit conserver scrupuleusement l'orthographe du titre avec toutes ses fautes ou irrégularités. Dans le dernier cas il faut mettre après la faute le mot (*sic*), afin qu'un jour le lecteur ne prenne pas une irrégularité réelle du titre pour une erreur de copiste, et ne soit exposé à la tentation de détruire l'exactitude de la carte en voulant la corriger.

4° L'année imprimée en chiffres romains ne doit pas être copiée en chiffres arabes. Sur quelques livres anciens, l'année est désignée d'une manière très-étrange, par exemple : CIↃ.IↃ.CXIIC, ce qui veut dire 1688; ce n'est quelquefois qu'une faute d'impression, et une analyse approfondie vient prouver

par exemple que ce devait être l'année 1712 et non 1688, l'auteur du livre n'étant pas encore né ou bien n'étant encore qu'un enfant.

5° Si l'ouvrage a plusieurs volumes qui aient paru dans l'espace de plusieurs années consécutives, il faut indiquer les différentes années de chaque volume et le nom des éditeurs. En général, si le titre d'un de ces volumes ou même de tous présente une différence quelconque avec celui du premier, il faut l'indiquer sur la carte.

6° Éviter les omissions et les abréviations en copiant le titre en entier. Si c'est un bibliothécaire expérimenté qui écrit les cartes, il pourra omettre, pour gagner du temps, les titres de l'auteur ou ceux de l'éditeur où l'on donne leurs qualités et leur position sociale, l'énumération de tout ce qui est contenu dans chaque volume séparément, les articles laudatifs qui accompagnent quelquefois l'ouvrage; mais tout en faisant ces omissions, il écrira : *etc.*, ou il mettra quelques points, pour indiquer l'endroit de la phrase omise. Il faut observer que les premiers mots du titre comme les adjectifs *ausführliche*, *vollständige*, *wahrhafte*, etc., etc., ont une signification très-importante, surtout si l'auteur du livre est inconnu; ces adjectifs ne doivent jamais être omis sur les grandes cartes comme sur les petites.

7° Le bibliothécaire doit éviter de changer le texte du titre ou d'employer ses propres expressions qui n'existent pas dans le titre. Si celui qui écrit les cartes trouve nécessaire d'ajouter quelque

chose de lui, il doit le mettre entre parenthèses.

8° Tout ce qui est imprimé en caractères italiques doit être souligné sur la carte.

9° Souvent les livres ont deux titres, dont l'un appartient au volume et l'autre collectif à tout l'ouvrage, par exemple : *Beitraege zur Kenntniss des russischen Reiches. Herausg. von Baer und Helmersen*, est le titre appartenant à toute une collection de 19 tomes parus jusqu'à présent, tandis que le douzième volume porte celui-ci : *Hoffmann* (*Ernst.*). *Reise nach den Goldwaeschen Ost-Sibiriens.* En ce cas, il y aura une carte écrite pour le titre de toute la collection et plusieurs autres répondront à chaque volume. Celle qui porte le titre général ira dans la section de la polygraphie, c'est-à-dire dans la collection des ouvrages traitant des sujets divers, tandis que toutes les autres trouveront leur place dans les diverses subdivisions d'après l'ordre systématique.

10° Il est parfois des livres dont le titre n'exprime pas le contenu de l'ouvrage ou qui l'exprime d'une manière allégorique. Dans des cas semblables, on doit désigner sur la carte, entre parenthèses, le contenu ou le genre d'ouvrage auquel il a rapport.

11° Si l'année n'est pas indiquée sur le feuillet de titre, mais si elle est généralement connue ou si elle peut être précisée en prenant connaissance du contenu du livre, il faut l'indiquer, en la mettant toutefois entre parenthèses.

12° Si le livre est accompagné de gravures, cartes ou plans, il faut en indiquer la quantité. Si elles ne

s'y trouvent pas, mais devraient s'y trouver d'après le titre, la carte doit indiquer cette lacune.

13° Il y a des livres sur lesquels l'auteur est désigné par tout un rang de noms, par exemple : *Salignac de la Mothe Fénelon,* ou *Anicius Tarquinius Severinus Boëtius.* En pareil cas, on peut exiger du bibliothécaire assez de connaissances bibliographiques pour qu'il ne se trompe pas en mettant un autre nom que celui qui est adopté dans la bibliographie ou bien dans l'histoire de la littérature. Mais s'il arrive par hasard qu'il ne le sache pas, il doit relier tous ces noms par des renvois. Supposons qu'il place le livre sous le premier nom : *Salignac;* il y fera un renvoi pour Mothe : *Mothe* (*Salignac de la*) *Fénelon, vide Salignac,* et un pour Fénelon : *Fénelon* (*Salignac de la Mothe*), *v. Salignac.* Ces renvois peuvent n'être pas très-nécessaires, mais il vaut toujours mieux les faire sauf à les supprimer avec le temps lorsqu'on sera plus sûr de son fait, que d'agir à la légère et n'ayant pas deviné le vrai nom de *Fénelon,* mettre le livre au secret sous le nom de *Salignac,* sous lequel jamais personne ne s'avisera de le chercher.

14° Les noms d'auteur, comme *La Croix, De la Croix, Du Bois, La Lande, De la Lande,* se placent, dans un catalogue alphabétique, sous différentes lettres ; il vaut mieux faire quelques renvois de plus que de risquer de refuser à un lecteur un livre demandé, dans la supposition que tel livre ne se trouve pas dans la bibliothèque.

15° Un nom d'auteur abrégé sur la feuille de titre doit être écrit au complet avec la partie ajoutée entre parenthèses, par exemple : *Phil. Mel.*, il faut écrire : *Mel (anchthon) (Phil.)*.

16° Si l'auteur cache son nom sous le nom du lieu de sa naissance, comme, par exemple, *Joannes Regiomontanus*, et s'il était généralement connu que ce nom fût le même que celui de *Joannes Müller*, le bibliothécaire n'en est pas moins obligé d'écrire la carte sous le nom de *Regiomontanus*, mais en même temps d'en écrire une autre sous le nom de *Müller*, en faisant un renvoi à *Regiomontanus*.

17° Les prénoms qui précèdent le nom de l'auteur doivent être scrupuleusement copiés sur la carte ; mais ils doivent être mis entre parenthèses après le nom de l'auteur.

18° S'il y a deux ou trois auteurs pour un seul livre, on donnera le nom du premier avec des renvois pour les autres noms. A ce genre de livre se rapportent, entre autres, les anciennes dissertations, sur lesquelles on lit ordinairement le nom du président qui a proposé le sujet du concours et qui a guidé son élève, à côté du nom de ce dernier. Pour éviter des malentendus, nous conseillons de faire des renvois.

19° Les mots d'ordre des cartes, les noms d'auteurs, aussi bien que les anonymes, doivent garder une même orthographe, par exemple : *Meyer, Meier, Mayer, Maier, Mair*, doivent être placés tous sous

Meyer; Zeitung, Zeittung, Zeyttung, Zeytung, Zytung, Zyttung, tous sous *Zeitung*, etc.; on fera des renvois pour toutes les autres manières d'écrire. Observons ici que cette orthographe n'a rapport qu'au mot d'ordre, mais tout le reste du texte du feuillet de titre doit être fidèlement copié en gardant l'orthographe de l'original.

20° Si le nom de l'auteur n'est pas sur le titre, mais à la fin de la préface, sous la dédicace, ou même sous le permis d'imprimer de la censure, dans le texte d'un privilége, patente ou diplôme, etc., qui accompagnent l'ouvrage, il faut en faire le mot d'ordre, mais toujours entre parenthèse, et indépendamment de cette carte on en écrit une autre anonyme avec un renvoi au nom d'auteur. Par exemple : on écrira d'abord : (Vattel, E.) *Mémoire sur les affaires de Courlande;* ensuite une autre carte : *Mémoire sur les affaires de Courlande, vide* (Vattel). En faisant ces renvois, on doit accompagner le mot d'ordre de quelques mots du texte du titre pour en expliquer le contenu. Dans l'exemple que nous venons de présenter, ces mots : *sur les affaires de Courlande*, sont on ne peut plus importants, parce qu'il y a une quantité de livres portant le nom d'ordre *Mémoire*, et on ne pourrait les distinguer l'un de l'autre sans ce complément.

21° Si l'auteur cache son véritable nom sous un pseudonyme, ce dernier devient le nom d'ordre; mais dans ce cas il faut écrire deux cartes, l'une avec le véritable nom d'auteur, et l'autre avec

le pseudonyme, accompagné d'un renvoi au nom de l'auteur.

22° Les noms des éditeurs ne peuvent jamais figurer comme mot d'ordre, ainsi ce titre : *Beitraege zur Kenntniss des Russischen Reiches*, doit avoir pour mot d'ordre : *Beitraege*, quoique les éditeurs de cet ouvrage soient connus dans le monde savant.

23° Dans les catalogues des bibliothèques, les noms d'auteurs présentent un intérêt particulier au bibliographe ; par conséquent, le bibliothécaire tombant sur un livre sans nom d'auteur ou avec un pseudonyme, doit tâcher d'en trouver le vrai nom. Ces recherches sont souvent très-difficiles, et quelquefois ce n'est que par hasard qu'on découvre un nom d'auteur; néanmoins on doit toujours consulter les livres suivants : *a. Placii theatrum anonymorum et pseudonymorum*, 1708 ; *b. Zochers gelehrtes Lexicon;* et son supplément : *Adelungs Supplement*, qui n'arrive malheureusement que jusqu'à la lettre J ; *c. Lawaz. Handbuch für Bücherfreunde; d. Milius Biblioth. anonym.*, 1740 *; e. Ersch. Verzeichniss aller anonym. Schriften*, 1788 ; *f. Barbier. Dictionnaire des ouvrages anonymes et pseudonymes ;* et *g. Weller Index pseudonymorum*, Leipzig, 1856, in-8, 1 v.

24° Si l'auteur était un moine, et n'avait mis sur le titre de l'ouvrage que le seul prénom porté par lui depuis son entrée au couvent, ce nom doit servir de mot d'ordre.

25° Lorsqu'un livre n'a pas de nom d'auteur, on prendra pour mot d'ordre le premier substantif du

titre donné au nominatif. Par exemple dans ce livre : *Equitis Polini discursus exhibens innocentiam comitis Lubomirski;* le mot d'ordre sera *discursus.* Cependant il y a des titres qui ont plus d'un nominatif, par exemple : *Was ist besser, Krieg oder Frieden mit den Franzosen?* Les mots *Krieg* et *Frieden* étant d'une égale valeur, il vaut mieux prendre *Was* pour mot d'ordre.

26° Dans les titres des mots allemands, il arrive parfois que le mot d'ordre est composé, comme par exemple : *Lebensbeschreibung*, *Kriegsgeschichte*, etc.; ces mots ne doivent pas être décomposés, et on les écrit sur la carte sans aucun changement.

27° Il y a des livres qui portent sur la feuille de titre le nom de la ville où ils ont paru et où ils sont en vente, tandis que sur le revers d'un feuillet est désignée la ville où le livre a été imprimé avec le nom de l'imprimeur. Sur une carte systématique cela doit être indiqué en détail. Sur les petites cartes on se contente de donner le nom de la ville qui se trouve sur le feuillet de titre [1].

En rédigeant les cartes, il peut s'élever quelque doute à l'égard du format. Le format est facile à reconnaître aux signes typographiques en bas de la première page d'impression. Il arrive cependant, quoique rarement, que ces signes n'existent pas ; alors le bibliothécaire doit reconnaître le format au

[1] Les articles 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, se rapportent particulièrement aux cartes du Catalogue alphabétique.

nombre des pages de chaque cahier de volume, car il est formé ordinairement d'une feuille. Les livres d'un petit format sont imprimés souvent par demi-feuilles; dans ce cas, on doit définir le format d'après les marques typographiques ou bien d'après le nombre des pages d'un cahier de volume, et ne point se fonder sur une simple hypothèse. Toutes ces suppositions peuvent encore être vérifiées, si le livre n'a pas de tranche, ce qui donne moyen de s'en assurer. Dès que le livre a été rogné par une tranche, il devient impossible de rien découvrir.

Si le bibliothécaire rencontre un livre dont le feuillet de titre aura été arraché et qu'il lui soit impossible de reconnaître le titre primitif, même en recourant aux sources bibliographiques, il ne lui reste alors qu'un seul moyen, c'est de faire, dans le catalogue systématique, un titre expliquant le mieux possible le contenu; il aura soin de mettre ce titre entre parenthèses. Ce titre ne pourra plus figurer dans le catalogue alphabétique, mais dans le systématique il peut aider les recherches aussi bien que tout autre.

Quelques bibliothèques ont adopté une manière de faire sur les cartes plusieurs divisions au moyen de lignes horizontales et verticales pour donner une place déterminée à chaque légende, telles que le mot d'ordre, le titre, l'année, etc., et cela dans l'idée d'offrir à l'œil la facilité d'embrasser toutes les particularités du livre. En examinant les divers modes de division pour ces cartes, nous sommes ar-

rivé à nous convaincre que bien que ces lignes prêtent une certaine régularité aux cartes, elles font perdre en même temps trop de place, ce qui est regrettable, surtout lorsqu'il s'agit d'une carte d'un quart de feuille. On peut obtenir la même régularité, sans ligne, de la manière suivante :

N° XIX. $\frac{2}{58}$. MARGERET. Paris, 1607, 8°, 1 v.

Estat de l'Empire de Russie et Grande Duché de Moscovie. Avec ce qui s'y est passé de plus mémorable et tragique pendant le règne de quatre Empereurs : à sçavoir depuis l'an 1570 jusqu'en l'an 1606 en septembre. Par le capitaine Margeret.

A Paris, chez Matthieu Guillemot, marchant Libraire au Palais à la gallerie par ou on va à la Chancellerie.

M. DC. VII.

Avec privilège du Roy.

(1 *feuille et* 56 *feuillets*) (Première édition rarissime.)
(rel. en parchemin).

Sur cette carte on voit bien que chaque légende a sa place déterminée.

Une autre carte semblable pour la seconde édition :

N° VII. $\frac{9}{76}$. MARGERET. Paris, 1669, 12°, 1 v.

Estat de l'Empire de Russie, et Grande Duché de Moscovie. Avec ce qui s'y est passé de plus mémorable et tragique,

pendant le règne de quatre Empereurs : à sçavoir depuis l'an 1590 jusques en l'an 1606 en septembre. Par le Capitaine Margeret.

A Paris chez Jacques Langlois, fils, au mont St Hilaire, rue d'Ecosse, aux trois Cramillières.

M. DC. LXIX.

Avec Privilège du Roy.

(*pp. numérotées 175 et non numér. 10 au commencement et 5 à la fin.*) (Seconde édition connue.).

Pour la troisième édition :

N° VII. $\frac{9}{77}$. MARGERET. Paris, 1821, 8°, 1 v.

Estat de l'Empire de Russie et de Grande Duché de Moscovie. Avec ce qui s'y est passé de plus mémorable et tragique pendant le règne de quatre Empereurs : à sçavoir depuis l'an 1590 jusques en l'an 1606 en septembre. Par le Capitaine Margeret.

A Paris, chez Jacques Langlois, fils, au mont St Hilaire rue d'Ecosse, aux trois Cramillières.

M. DC. LXIX.

Avec privilège du Roy.

(*Sur le revers du feuillet de titre : Réimprimé sans changemens sur l'édition de 1669. De l'imprimerie de Fain, rue Racine, N. 4, place de l'Odéon, 1821.*)

(*pp. numérotées 175 et non numér. 10 au commencement et 5 à la fin.*) (*Reimprimé aux frais du Prince Gagarin.*)
(*Demi-reliure, exemplaire tout frais.*)

Pour la quatrième édition :

N° XI. $\frac{6}{18}$. MARGERET. Paris, 1855, 12°, 1 v.

Estat de l'Empire de Russie et grande Duché de Moscovie. Avec ce qui s'y est passé de plus mémorable et tragique, pendant le règne de quatre Empereurs : à sçavoir depuis l'an 1590, *jusques en l'an* 1606 *en septembre. Par le Capitaine Margeret.*

Nouvelle édition précédée d'une notice biographique et bibliographique par Henri Chevreul.

A Paris, chez S. Pottier, libraire, quai Malaquais, N. 9.

CIↃ IↃ CCCLV.

(*Sur le revers du feuillet de titre: Paris, typographie Panckouke.*)
(*pp. numérotées* XXVIII, 113 *et non numérotées* 5 *à la fin.*) (*Reimpression avec types et fleurons d'Elzévirs.*)
(*Demi-rel. Exemplaire tout frais.*)

Sur ces quatre cartes, toutes ces particularités du livre ou de l'édition sont indiquées, ce qui est d'une grande importance pour le catalogue systématique. Quant aux cartes du catalogue alphabétique, on les écrit ainsi :

MARGERET. *Estat de l'Empire de Russie et de Grande Duché de Moseovie.*

	Paris,	1607, 8°, 1 v.	N° XIX $\frac{2}{56}$.
Id.	*ib.*	1669, 12°, 1 v.	N° VII $\frac{9}{76}$.
Id.	*ib.*	1821, 8°, 1 v.	N° VII $\frac{9}{77}$.
Id.	*ib.*	1855, 12°, 1 v.	N° XI $\frac{6}{18}$.

Les abréviations sont permises sur ces cartes, parce qu'elles ne doivent servir que lorsque le livre est demandé d'une manière déterminée.

L'ordre alphabétique des noms est connu de tout le monde, mais dans un catalogue il faut observer encore quelques autres règles en écrivant les mots d'ordre.

1° Le mot d'ordre (*Ordnungswort*) doit toujours être écrit d'après l'orthographe moderne. Si les titres des livres le sont d'après l'ancienne, leurs mots d'ordre doivent avoir des renvois (*referata*), par exemple : *Estat*, vide *État*; *Beytrag*, vide *Beitrag*, etc.

2° Les auteurs dont les noms changent d'orthographe dans la traduction doivent toujours garder l'ortographe de leur propre langue. S'il y a des changements, on fera des renvois, par exemple, *Deryng* doit être placé sous *Doring*, *Szubert* sous *Schubert*, *Gourowski* sous *Gurowksi*, etc.

Les noms d'auteurs russes et slaves en général, comme, par exemple, *Pouchkine*, *Pushkin*, *Pooshkeen*, *Purshin*, *Pusjhin*, etc.; *Derjavine*, *Derschavin*, *Drierzawin*, *Dezawin*, doivent être écrits d'après une seule orthographe. Le mieux serait d'adopter l'orthographe française, comme celle de la langue le plus généralement répandue.

4° Les diphthongues *æ*, *œ*, *ue*, doivent être placées comme simples *a*, *e*, *u*. C'est indispensable parce qu'autrement les noms suédois commençant par les lettres *å*, *ö* devraient descendre au bout de l'alphabet des *Å* ou *Ö*, en prenant place immédiatement après *z*.

Écrire des cartes est un travail purement mécanique, bien plus convenable à un jeune copiste qu'à un savant, dont l'écriture est quelquefois illisible et peu calligraphique. On ferait par conséquent mieux, pour plus de rapidité et plus de beauté extérieure du catalogue, de n'y employer que des jeunes copistes et cela de la manière suivante : le copiste copiera, par exemple, dans la carte pour la première édition du Margeret tout le titre complet depuis *Estat* jusqu'au mots : *Avec privilège du Roy*, inclusivement. Cela fait, le copiste placera cette carte dans le livre et passera le tout au bibliothécaire qui, après avoir comparé la carte au livre, mettra *au crayon* sur la carte le mot d'ordre, la ville, l'année, le format et le nombre des volumes, et *à l'encre* toutes les observations bibliographiques qui ont rapport à l'exemplaire ou à l'édition. Ensuite il soulignera la partie du texte qui doit être copiée dans la petite carte alphabétique et la remettra au copiste, qui écrira à l'encre tout ce que le bibliothécaire aura écrit au crayon, mettra les numéros sur la carte comme sur le livre et l'enregistrera dans l'inventaire.

Les règles que nous venons d'exposer sembleront peut-être, au premier coup d'œil, incommodes à suivre et cette manière de faire des catalogues trop trop lente et même embarrassante; mais la pratique est bien plus facile que ne semble le comporter la théorie. Dans l'espace d'une matinée, un bibliothécaire peut facilement enregistrer et faire entrer dans

tous les trois catalogues plus de 25 ouvrages anciens aux titres longs et détaillés, et plus de 50 livres nouveaux dont les titres sont ordinairement très-courts, tout cela avec l'aide d'un seul copiste.

Les bibliothécaires, quel que soit leur nombre dans une bibliothèque, en adoptant sans restriction toutes ces règles pour base, et en les observant scrupuleusement, finiront par faire beaucoup en peu de temps et laisseront un monument de leur activité, dont la perfection ne laissera rien à désirer aux générations futures, car ils auront créé des catalogues uniformes. L'absence d'unité dans les travaux des bibliothécaires a des suites très-fâcheuses pour les catalogues. En travaillant isolément et en suivant leurs propres inspirations, sans programme arrêté uniformément pour tous, ils n'aboutiront dans les diverses sections d'une bibliothèque qu'au résultat *quot capita, tot sententiæ*, tandis que la bibliothèque entière, formant un corps, doit avoir une seule tête comme un seul esprit. En comparant les travaux d'un bibliothécaire à ceux d'un autre, on trouvera une diversité infinie tant pour les défauts que pour les mérites du travail. Combien de travaux savants et assidus devront être perdus avec le temps! Cependant la bibliothèque paye assez cher des fautes de ce genre : tout travail matériel entraîne aussi une rémunération, ce qui, au bout de quelques années, forme une somme très-considérable dépensée inutilement.

Du catalogue systématique.

Pendant qu'on copie les cartes, que ce soit le bibliothécaire lui-même qui fasse ce travail ou qu'il n'entreprenne seulement que l'examen de ce qu'un autre aura écrit, il doit s'arrêter quelques moments sur le livre dont il vérifie le titre, en le comparant à la carte; ce moment d'examen où le bibliothécaire feuillette ce livre, s'informe de son contenu, consulte là-dessus quelques sources bibliographiques, ce moment, dis-je, est précieux en ce que d'ordinaire il n'a lieu qu'une seule fois pour chaque livre; ce moment doit être employé utilement, surtout dans l'intérêt du catalogue systématique.

L'ordre du catalogue systématique peut être créé par le bibliothécaire lui-même, comme aussi il peut être emprunté aux travaux bibliographiques d'autres savants. — Il existe beaucoup de théories pour systématiser un catalogue. Dans les trois derniers siècles, plusieurs savants ont proposé différents systèmes ayant entre eux une analogie plus ou moins grande. Arias, Montanus, Clément, Naudé, Casiri, Girard, Parent, Ameilhon, Martin, Massol, Denis, Butenschoen, Reuss, Eschenburg, Ersch, Lelewel, Ebert, Pethzoldt et d'autres ont beaucoup écrit sur le système à suivre dans une bibliothèque. L'ouvrage remarquable de Schleiermacher (*Bibliogra-*

phisches System der gesammten Wissenschaftskunde, von D. A. A. E. Schleiermacher. Braunschweig. 1852, 8°, 2°) peut être considéré comme le guide le plus utile et le plus sûr dans ce genre de travail. Je n'entrerai pas ici dans l'examen du meilleur système à adopter pour le catalogue systématique, cet objet pouvant être envisagé sous plusieurs points de vue et offrant matière à d'amples discussions scientifiques. Je me bornerai seulement à dire qu'un système bibliographique devant être le résultat palpable de l'état des sciences à une époque donnée, le plus ou le moins de connaissances solides et fondamentales dans un bibliothécaire donneront leur reflet au catalogue systématique créé par lui, et que par conséquent le système à adopter devra être profondément médité dans toutes ses parties et dans son ensemble général, avant de devenir pour longtemps un monument et un tableau de la science de l'époque et du bibliothécaire. Pour ce qui regarde la partie pratique du catalogue, son maniement facile et utile, des *index* raisonnés, ou table des matières de diverses espèces, devront y être rattachés. Quant à l'arrangement matériel du catalogue, nous conseillerons de procéder de la manière suivante: de grouper les cartes *seules* d'après le sujet ou le contenu des livres qu'elles représentent et de disposer tous les groupes (chaque groupe dans son enveloppe et avec l'étiquette nécessaire) dans tel ordre que le bibliothécaire juge, après mûr examen, être le plus convenable à sa bibliothèque, et s'accorder

le mieux avec les idées et la manière de voir de l'époque.

De faire une table ou une liste de toutes les dénominations de groupes, qui représentera l'index du catalogue. Ces groupes principaux resteront désormais le fondement du catalogue. Si plus tard un autre ordre systématique venait à être adopté, il sera facile de le remanier, mais les groupes principaux resteront intacts et continueront paisiblement à s'accroître sur la même échelle que la bibliothèque. Si, par exemple, en divisant la technologie, nous réunissons en un groupe tous les titres des livres traitant des raffineries de sucre; dans un autre tous ceux qui parlent de l'éducation des chevaux, etc., nous avons lieu d'espérer qu'avec le temps, en refondant le catalogue, tout esprit droit et lucide n'ira pas transporter les titres des livres sur les raffineries dans un groupe où l'on ne voit que des instructions sur la manière de dresser les chevaux; ou si nous empruntons un autre exemple aux sciences historiques, nous pouvons être sûr que personne n'ira porter la bibliographie de Richelieu parmi les antiquités de Babylone ou un traité sur les médailles cuphiques parmi les voyages sur l'océan Glacial.

Ayant en vue un bon catalogue systématique, le bibliothécaire, tout en copiant ses cartes et en prenant connaissance du contenu des livres, les dirigera vers les groupes respectifs. Cela se fait de la manière suivante : le bibliothécaire aura devant lui une liste

des divisions faites d'après un système quelconque. Sur cette liste ou table, chaque division ou subdivision répond à un chiffre. Le bibliothécaire fera une note au crayon sur chaque carte écrite en indiquant le chiffre du groupe ou des différents groupes auxquels le livre peut appartenir. Le copiste, en enregistrant les cartes et en les copiant pour le catalogue alphabétique, aura soin, s'il trouve une carte où sont indiqués plusieurs chiffres, d'en copier juste autant d'exemplaires en inscrivant sur chaque exemplaire l'un des chiffres indiqués par le bibliothécaire. Lorsque toutes les cartes auront été faites, le copiste les divisera en plusieurs groupes, suivant le chiffre ou le numéro qu'elles portent. En même temps il mettra par ordre alphabétique les petites cartes, de sorte que l'enregistrement et les deux catalogues iront de front. Il est très-utile d'ajouter dans l'inventaire, à l'article de chaque ouvrage, ces chiffres, représentant les subdivisions. Si on a besoin de retrouver une carte du catalogue systématique, cette petite précaution donne une grande facilité.

De la manière de maintenir l'ordre dans une bibliothèque.

Chaque bibliothèque existe pour ses lecteurs. Quelle que soit l'activité d'une bibliothèque, elle doit fonctionner sans que l'ordre ait à en souffrir.

Les livres sont prêtés à différentes personnes, à diverses époques et pour différents termes. Dans ces conditions, la bibliothèque ne peut jamais être au complet. Cependant il est urgent que le bibliothécaire puisse reviser et vérifier de temps en temps les trésors qui lui sont confiés, et qu'il puisse dire à un moment donné où se trouve chaque livre qui manque à l'appel. Il est à désirer aussi qu'en cas d'absence du bibliothécaire, son remplaçant ou son successeur puisse administrer en son lieu et place et rendre compte de chaque volume. A cet effet, le bibliothécaire doit avoir constamment sous la main un cahier pour inscrire tout ce qu'il délivre aux lecteurs. Quand un livre est demandé, le bibliothécaire inscrira d'abord : 1° la date de la demande, ensuite 2° le mot d'ordre sous lequel le livre est désigné dans le catalogue alphabétique; 3° l'indication de sa place; 4° le nom de la personne à qui le livre est prêté et pour combien de temps. Tout cela se renferme parfaitement dans les bornes d'une seule ligne d'une page in-8°, par conséquent, lors même qu'il y aurait beaucoup d'ouvrages à délivrer, les noter tous dans ce cahier serait une affaire de quelques instants. Cela fait, la note du cahier est écrite sur un petit morceau de papier que l'on dépose dans l'endroit d'où l'on a pris le livre. Si plus tard le livre venait à être demandé par une autre personne, le bibliothécaire ou son successeur, en arrivant à la place indiquée par le catalogue, trouverait le petit papier, dont l'indication le conduirait à préciser au juste le motif

de l'absence du livre. A la rentrée du livre, il n'est plus nécessaire d'aller chercher sa place sur le rayon. Un simple serviteur peut le faire, il n'aura qu'à voir sur la reliure le numéro de l'armoire et du rayon, le petit papier indiquant suffisamment la place sur le rayon. Les complications sont bien plus grandes dans une bibliothèque rangée systématiquement ou d'après l'ordre alphabétique, nous l'avons suffisamment prouvé.

Dans une bibliothèque bien organisée, en conservant toujours le même ordre, le bibliothécaire ne se trouve jamais dans la nécessité de chercher des motifs pour se disculper lorsqu'il ne peut donner tel ou tel livre. Pour le bibliothécaire qui a la conscience de son devoir, il ne peut y avoir de moment plus triste que celui où il ne peut dire au juste si tel livre est présent dans sa bibliothèque ou non, ni de position plus ridicule et plus désagréable que de chercher un livre à la place indiquée par le catalogue, de ne pas le trouver et de ne pouvoir dire où il est.

Quand un livre est restitué par le lecteur, on efface dans le cahier la note qui le concerne. De cette manière le bibliothécaire peut toujours savoir au juste le nombre des livres manquants. Si les notes relatives aux ouvrages délivrés remplissent plusieurs pages du cahier de manière à en rendre la surveillance difficile, le bibliothécaire fera bien de copier toutes les notes non effacées sur une nouvelle page. Réunissant ainsi dans un groupe tout ce qui lui

manque, il peut en surveiller la rentrée [illegible] bien plus de facilité.

Les principes que nous venons d'exposer peuvent être envisagés comme une sûre garantie, autant de l'organisation d'une bibliothèque que de sa conservation; mais ils ne peuvent être appliqués ou entretenus que par des personnes qui ont des habitudes d'ordre et de régularité. Malheur à la bibliothèque qui tombe dans les mains de personnes à qui la nature n'a pas accordé cette modeste capacité!

LIBRAIRIE Ve JULES ᴿᴱ

6, RUE DE TOURNON, 6

HISTOIRE DES PEINTRES

DE TOUTES LES ÉCOLES, DEPUIS LA RENAISSANCE JUSQU'A NOS JOURS

Texte par M. Charles BLANC, ancien directeur des beaux-arts, et par divers écrivains spéciaux; illustrations par les plus habiles artistes, dessinateurs et graveurs, qui ont obtenu, ainsi que les imprimeurs et éditeurs, des médailles d'honneur, de première et de deuxième classe, à l'Exposition universelle de 1855.

Chaque livraison contient un texte de huit pages grand in-4°, papier vélin, imprimé avec le plus grand soin, 4 ou 5 gravures reproduisant les plus beaux tableaux de toutes les écoles; portraits, fac-simile, catalogue des œuvres, prix des tableaux dans les ventes, etc. Tous les maîtres ont une pagination indépendante.

Toutes les livraisons se vendent séparément.

Prix : UN FRANC la livraison.

RAPHAEL D'URBIN ET SON PÈRE GIOVANNI SANTI

AVEC LE CATALOGUE DE LEURS ŒUVRES

PAR M. J.-D. PASSAVANT

2 BEAUX VOLUMES GRAND IN-8° CAVALIER VÉLIN, ORNÉS D'UN PORTRAIT

Cette traduction, faite sous les yeux de l'auteur par M. LUNTESCHUTZ, peintre, ne reproduira pas seulement le texte de la première édition allemande; elle contiendra, en outre, les corrections et les additions considérables que M. PASSAVANT a faites lui-même à son livre en continuant ses voyages artistiques par toute l'Europe. En outre, la traduction, revue par M. PAUL LACROIX, contiendra un grand nombre de notes de l'éditeur. Cette publication peut donc être considérée comme une nouvelle édition de l'original, donnée par le savant historien de Raphaël.

Imprimerie de W. REMQUET et Cie, rue Garancière, n. 5.



